



CONDITIONS DE TRAVAIL

PROFESSIONNELS ET GESTIONNAIRES

*Hôpital général de Hawkesbury et district
Date d'entrée en vigueur : août 2024*

TABLE DES MATIÈRES

3	Introduction	9	Salaires et allocations
			<i>Paielement des salaires</i>
			<i>Position sur l'échelle salariale</i>
			<i>Progression salariale</i>
			<i>Primes</i>
			<i>Garde</i>
4	Définition	11	Vacances
	<i>Employé régulier</i>		
	<i>Employé à temps plein</i>		
	<i>Employé à temps partiel</i>		
	<i>Employé occasionnel</i>		
	<i>Employé temporaire</i>		
5	Code de conduite	12	Congés
5	Période de probation		<i>Congé maternité/ parental/ adoption</i>
			<i>Congé d'études</i>
			<i>Congé de deuil</i>
			<i>Fonctions de juré ou de témoin</i>
6	Semaine de travail standard	15	Jours fériés
	<i>Heures de travail pour les cadres</i>		
	<i>Heures de travail pour les employés non syndiqués et non cadres</i>		
7	Recrutement	16	Avantages
7	Dépenses		<i>Employés réguliers à temps plein</i>
	<i>Dépenses de voyage</i>		<i>Employés réguliers à temps partiel</i>
	<i>Remboursement des dépenses</i>		<i>Prestations pour les retraités</i>
			<i>Régime de retraite</i>
8	Formation		<i>Maintien des prestations pendant un congé</i>
8	Évaluation de performance		<i>Invalidité</i>
			<i>Programme EARS</i>
		19	Autre
			<i>Accès au dossier de l'employé</i>
			<i>Changement d'information</i>
			<i>Cessation d'emploi</i>

INTRODUCTION

Ce manuel est un guide des conditions d'emploi en tant qu'employé non syndiqué de l'Hôpital Général de Hawkesbury et district (HGH).

Bien qu'il ne s'agisse pas d'un contrat de travail, ce manuel décrit vos droits, privilèges et avantages ainsi que vos responsabilités en tant qu'employé de l'hôpital. Les politiques énoncées dans le manuel sont susceptibles d'être modifiées. Veuillez consulter l'intranet de l'HGH pour obtenir la version la plus récente des politiques applicables à votre emploi à l'HGH.

** Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez contacter un membre du service des ressources humaines.*

DÉFINITIONS

Employé régulier

Un employé régulier est engagé pour une durée indéterminée.

En tant qu'employé régulier, vous pouvez vous attendre à poursuivre votre emploi auprès de HGH dans la mesure où votre poste est existant et que votre performance est jugée satisfaisante.

Employé à temps plein

Un employé à temps plein est normalement appelé à travailler 37,5 heures par semaine ou 75 heures sur une période de deux semaines.

Employé à temps partiel

Un employé à temps partiel a un horaire de travail régulier et travaille normalement moins de 75 heures sur une période de deux semaines.

Employé occasionnel

Un employé occasionnel n'a pas d'horaire de travail régulier. Il travaille lorsqu'il est appelé en raison de la surcharge de travail ou pour remplacer un congé de maladie ou des vacances.

Employé temporaire ou à durée déterminée

Un employé temporaire ou à durée déterminée est embauché pour une durée définie ou pour travailler sur un projet spécifique.

En tant qu'employé temporaire, ce seront généralement les conditions d'emploi d'un salarié à temps partiel qui s'appliqueront. Certaines des conditions d'emploi mentionnées dans ce document s'appliquent à vous, à l'exception, entre autres, des avantages sociaux et des congés de maladie payés.

En tant qu'employé temporaire à temps plein ayant une durée d'emploi d'au moins six mois, vous pouvez avoir la possibilité de participer au régime d'avantages sociaux des employés à temps plein ou de recevoir un pourcentage en lieu et place des avantages sociaux conformément aux conditions d'emploi des employés à temps partiel.

CODE DE CONDUITE

Le personnel non syndiqué doit adhérer au code de conduite de l'HGH et à leur code d'éthique respectif si applicable, afin d'établir et de maintenir un climat de confiance avec les employés de l'HGH et le public, en plus de maintenir les standards les plus élevés dans leur performance.

PÉRIODE DE PROBATION

Tous les employés nouvellement embauchés ont une période d'essai de 6 à 12 mois, telle qu'établie dans la lettre d'offre pour le poste.

Un entretien d'évaluation des performances aura lieu pendant la période de probation afin de fournir une rétroaction et de permettre à l'employé d'apporter des ajustements nécessaires. La période de probation peut être modifiée par le directeur ou le Vice-Président de l'employée, en consultation avec les ressources humaines.

À la fin de la période d'essai, une évaluation du rendement de l'employé doit être effectuée, incluant une recommandation pour :

- Confirmer le statut d'employé permanent ;
- Prolonger la période de probation afin de permettre une amélioration du rendement et/ou la réalisation de certains objectifs. Dans le cas échéant, des objectifs clairs avec des indicateurs de performances et des dates précises doivent accompagner la recommandation ;
- Congédier l'employé.

SEMAINE DE TRAVAIL STANDARD

Heures de travail pour les cadres

Les cadres de HGH travaillent 37,5 heures par semaine, mais ont une certaine flexibilité dans l'organisation de leurs horaires. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées, mais les personnes les plus performantes peuvent obtenir des jours de congés payés supplémentaires. Le fait d'être de garde en dehors des heures normales s'accompagne d'un taux de rémunération distinct, et le fait de travailler le soir, le week-end ou tôt le matin donne droit à une prime. Les cadres suivent leur propre temps et demandent des congés, tandis que les cadres de deuxième niveau approuvent les fiches de temps de chacun. Cette politique s'applique aux fonctions d'encadrement et de gestion, mais vérifiez auprès des RH si votre poste est concerné.

Pour avoir des informations supplémentaires, veuillez consulter la politique ADM-03-2023.

Heures de travail pour les employés non syndiqués et non cadres

Les employés à temps plein travaillent 37,5 heures par semaine, avec une certaine flexibilité dans les horaires. Les heures supplémentaires doivent être approuvées à l'avance et sont rémunérées à hauteur d'une fois et demie ou d'un congé équivalent. Les employés qui sont de garde reçoivent une indemnité, et ceux qui sont appelés reçoivent un montant minimum de rémunération, quel que soit le temps de travail effectif. Le fait de travailler le soir, le week-end ou tôt le matin donne droit à une prime de week-end et de soirée. Cette politique s'applique à des fonctions spécifiques, et vous pouvez vérifier auprès des RH si la vôtre remplit les conditions requises.

Pour avoir des informations supplémentaires, veuillez consulter la politique ADM-03-2024.

RECRUTEMENT

L'Hôpital général de Hawkesbury et district (HGH) encourage le développement professionnel et personnel de chacun de ses employés. En général, des opportunités d'avancement professionnel sont offertes aux candidats internes qualifiés avant l'embauche d'un candidat externe. Un processus de sélection qui comprend l'évaluation des qualifications et des performances passées d'un candidat, des qualifications et des performances passées du candidat, généralement par le biais d'un ou de plusieurs entrevues, est utilisé pour déterminer le candidat retenu pour le poste.

Les postes non syndiqués seront généralement affichés et annoncés simultanément à l'interne et à l'externe.

DÉPENSES

Dépenses de voyage

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel pour accomplir certaines tâches non-habituelles, avec l'autorisation de l'employeur, recevront une allocation. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la politique opérationnelle standard de l'HGH ADM-02-2003.

Remboursement des dépenses

Les employés qui effectuent des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions seront remboursés conformément à la politique opérationnelle standard de l'HGH ADM-02-2003.

FORMATION

L'employeur s'engage dans la formation continue de son personnel en offrant des formations internes et/ou en permettant aux employés de s'inscrire à des formations auprès de fournisseurs externes après évaluation et approbation par son gestionnaire et les ressources humaines. La mise en œuvre de ces formations doit se faire de manière à ne pas nuire à la productivité et le bon déroulement du travail quotidien. Ces programmes de formation ne doivent pas entraver l'exécution du travail régulier.

ÉVALUATION DE PERFORMANCE

Chaque employé recevra une évaluation de performance de la part de son gestionnaire avant la fin de la période de probation. L'évaluation de performance est un moyen pour l'employé et son supérieur de discuter de ses performances générales, de ses points forts et de la manière dont il pourrait s'améliorer. C'est également l'occasion de discuter des préoccupations professionnelles et des objectifs de développement de carrière.

Après la période de probation, l'employé fait l'objet d'une évaluation formelle de sa performance par son gestionnaire au moins une fois tous les deux (2) ans.

SALAIRES ET ALLOCATIONS

Païement des salaires

L'employeur versera le salaire de ses employés sur une base bi-hebdomadaire, conformément aux barèmes salariaux du personnel non syndiqué. L'employé aura accès à un relevé détaillé à chaque paie. Ce relevé est disponible sur l'intranet.

Une période de paie couvre deux semaines, du dimanche au samedi, et les employés sont payés le jeudi suivant par dépôt direct dans l'institution financière de leur choix.

Position sur l'échelle salariale

La rémunération des employés est effectuée en fonction d'un des niveaux existants sur les grilles salariales établies.

Les employés nouvellement embauchés à un poste, seront rémunérés selon le niveau de salaire initial de l'échelle salariale applicable à poste. Cependant, sous l'approbation du directeur des ressources humaines, il est possible de rémunérer un nouvel employé à un salaire supérieur au salaire initial de sa grille dans les circonstances suivantes :

- ❖ Le service de recrutement a rencontré des difficultés à recruter des candidats qualifiés pour la position en question; OU
- ❖ Le service de recrutement a rencontré des difficultés à attirer des candidats avec un niveau de qualification plus élevé ; OU
- ❖ Le candidat retenu possède des compétences uniques et/ou une expérience unique pour le poste à combler.

Dans ces circonstances, le positionnement sur l'échelle salariale doit tenir compte des salaires versés aux autres employés travaillant dans le même environnement de travail et dans la même classification d'emploi.

SALAIRES ET ALLOCATIONS

Progression salariale

Les employés réguliers progressent sur l'échelle salariale sur la base d'une (1) année de service accumulée à leur poste ou classification d'emploi.

Toutefois, aucun employé ne peut progresser sur l'échelle salariale s'il reçoit un salaire supérieur au maximum de l'échelle applicable, ou avant une période de douze (12) mois suivant sa dernière progression et/ou son embauche initiale à ce poste.

Primes

Une prime de quart de travail de 1,80 \$ par heure travaillée sera versée lorsque la majorité des heures travaillées se situent entre 16h30 et 7h30 du lundi au vendredi et/ou entre 16h30 le vendredi et 7h30 le lundi.

Garde

Si un employé est tenu de rester disponible pour le service de rappel pendant des heures autres que celles prévues à son horaire normal, il est rémunéré aux taux suivants :

- ❖ 3.20 \$ par heure de disponibilité pour les gardes cliniques et MIS (1 répondant)
- ❖ o 1.60 \$ par heure de disponibilité pour les gardes administratives et MIS (2e répondant)

VACANCES

Les employés bénéficient de vacances annuelles payées, en fonction de leurs années de service reconnues à partir de leur anniversaire d'embauche au sein de l'HGH, comme suit;

Éligibilité	Crédit mensuel	Droit aux vacances	% en lieu
0 à 8 ans de service	1.66	4 semaines	Équivalent à 8 %
8 à 15 ans de service	2.08	5 semaines	Équivalent à 10 %
15 à 20 ans de service	2.50	6 semaines	Équivalent à 12 %
20+ ans de service	2.91	7 semaines	Équivalent à 14 %

L'employé doit discuter de ses demandes de vacances avec son supérieur et convenir d'un commun accord de ses vacances.

Le pourcentage de vacances payées aux employés réguliers à temps partiel est payé lorsque les vacances sont prises.

Il n'est généralement pas permis de reporter des jours de vacances d'une année de à une autre. Une autorisation peut être accordée par le directeur des ressources humaines dans des circonstances particulières.

Les jours de vacances qu'un employé a accumulés et qu'il n'a pas pris seront payés à la fin de l'emploi.

Si un employé est hospitalisé pendant ses vacances et qu'il peut fournir un certificat médical à cet effet, ses jours de vacances peuvent être remplacés par des congés de jours d'hospitalisation.

Un employé qui est en congé de maladie avant le début de ses vacances et qui continue après, recevra des jours de congé de maladie au lieu de des jours de vacances.

Référence : Politique #ADM-03-2022

CONGÉS

Congé Maternité / Parental / Adoption

Les congés de maternité, les congés parentaux et les congés d'adoption sont conformes à la loi sur les normes d'emploi.

Prestations complémentaires de chômage

L'employée qui est en congé de maternité pendant la durée de la présente convention et qui reçoit des prestations de chômage en vertu de l'article 18 de la loi de l'assurance-emploi, recevra des prestations supplémentaires de chômage représentant 93 % de son salaire hebdomadaire et de ses prestations de chomages hebdomadaires ou tout autre revenu.

Elle commencera à recevoir ces revenus dès que la période d'attente de deux semaines sera terminée et dès que l'hôpital recevra un talon de chèque comme preuve de la réception des prestations. Elle recevra l'allocation complémentaire de chômage aussi longtemps qu'elle recevra des allocations de chômage. Jusqu'à un maximum de 25 semaines.

Le salaire hebdomadaire normal est généralement calculé en multipliant le salaire normal qu'elle recevait le jour précédent son congé par le nombre d'heures travaillées au cours de sa semaine normale.

Le salaire hebdomadaire normal d'un employé à temps partiel sera calculé en utilisant la même période que celle utilisée pour le calcul de l'assurance chômage.

Supplément pour congé parental uniquement = 10 semaines.

Le congé d'adoption est traité comme un congé parental.

CONGÉS

Congé d'études

Un employé peut demander à son superviseur un congé sans solde pour retourner aux études. La durée maximale du congé accordé à un employé est d'un an et une preuve d'admission doit être présentée.

Le congé est accordé par le vice-président. Si le congé est accordé, l'employé reprendra son travail normal après le congé d'études.

Congé de deuil

Tout employé se voit accorder jusqu'à cinq (5) jours de congé de deuil à plein salaire, conjointement avec le jour des funérailles, en cas de décès d'un conjoint, d'un enfant, d'une mère ou d'une belle-mère (conjointe du parent), d'un père ou d'un beau-père (conjoint du parent).

Tout employé se voit accorder jusqu'à trois (3) jours de congé de deuil à plein salaire, à l'occasion du jour des funérailles, en cas de décès d'un frère ou d'un demi-frère, d'une sœur ou d'une demi-sœur, d'un gendre, d'une belle-fille, d'une belle-mère (mère du conjoint(e)), d'un beau-père (père du conjoint(e)), d'un beau-frère, d'une belle-sœur, des grands-parents, d'un petit-fils, d'une petite-fille et des grands-parents de son conjoint.

Tout employé a droit à un (1) jour de congé de deuil avec salaire complet, coïncidant avec un jour ouvrable, pour assister aux funérailles ou à la cérémonie commémorative d'une tante, d'un oncle, d'un neveu ou d'une nièce de l'employé ou de son conjoint.

Si un congé de deuil survient pendant une période de vacances, le congé de deuil sera accordé à l'employé, comme mentionné ci-dessus.

Le terme « conjoint » inclut le partenaire de même sexe et/ou le conjoint de fait en vertu de la Loi sur le droit de la famille.

Fonctions de juré ou de témoin

Si un employé est appelé à faire partie d'un jury ou à témoigner devant un tribunal, il ne perdra pas son salaire régulier si les conditions suivantes sont remplies :

- L'employé doit aviser son superviseur dès qu'il reçoit l'assignation à comparaître;
- Dans le cas où l'employé est temporairement relevé de ses fonctions de juré, il doit retourner au travail s'il reste suffisamment de temps dans son quart de travail;
- L'employé reçoit son plein salaire régulier. Toutefois les sommes perçues en totalité, à l'exception des frais de déplacement et de repas, doivent être restituées à l'hôpital.

JOURS FÉRIÉS

Sauf sous indication contraire, les dispositions suivantes s'appliquent uniquement aux employés à temps plein. L'HGH reconnaît les jours fériés suivants :

Jour de l'an

Lendemain du jour de l'an

Jour de la famille

Vendredi saint

Fête de la Reine

Fête du Canada

Congé civique de l'Ontario

Fête du travail

Action de grâces

Noël

Lendemain de Noël

Un jour férié mobile

Tous les jours fériés doivent être pris le jour même (sauf pour ceux qui doivent travailler le jour férié en question). Le congé flottant doit être pris avant le 31 décembre de chaque année.

Si un employé doit travailler un jour férié (et non un jour de congé mobile), il sera payé à temps et demi pour ce jour et aura droit à un autre jour de congé rémunéré.

Tout jour férié qui survient dans les 30 premiers jours d'un congé payé ou non payé d'un employé à temps plein sera rémunéré comme un jour férié.

Un employé qui est en arrêt de maladie moins de 30 jours avant un jour férié mentionné ci-dessus se voit payé un jour férié au lieu d'un congé de maladie pour le jour en question.

Si un employé régulier à temps plein reçoit des prestations de la WSIB un jour férié, il sera payé par la WSIB au taux établi par le Comité de santé et sécurité.

Si, pour une raison quelconque, l'hôpital doit accorder/appliquer un jour férié supplémentaire en raison d'une décision du gouvernement de l'Ontario, le nouveau jour férié remplacera le jour férié flottant, ce qui permettra de conserver un total de 12 jours fériés payés.



AVANTAGES

Employés réguliers à temps plein

L'hôpital propose un ensemble complet de prestations. Les informations relatives au régime sont fournies à tous les employés au moment de leur embauche et à tout moment en cas de changement.

Tous les employés réguliers à temps plein ont droit à ce qui suit (voir le régime d'avantages sociaux pour plus d'informations) :

Assurance vie

Couverture du plan dentaire

Invalidité de longue durée

Invalidité de courte durée

Assurance maladie complémentaire

Assurance décès et mutilation accidentelle

Couverture de l'hospitalisation (chambre semi-privée)

L'hôpital n'est pas l'assureur mais le fournisseur des primes. Tous les termes et conditions relatives aux prestations sont appliquées conformément au contrat d'assurance.

Tous les employés qui souhaitent modifier leur protection doivent le faire dans un délai de 30 jours suivant la raison de la modification.

Dans certains cas, les employés devront satisfaire à certaines normes prédéterminées par la compagnie d'assurance pour que la modification soit effective.

Si le délai de 30 jours n'est pas respecté, ou si les normes ne sont pas satisfaites, la compagnie d'assurance peut demander une preuve d'assurabilité et il est possible que la compagnie refuse la modification.



AVANTAGES

Employés réguliers à temps partiel

Un employé à temps partiel reçoit un supplément de 14 % de son taux horaire normal en guise d'avantages sociaux, y compris les congés de maladies et la rémunération des jours fériés. Si l'employé participe à un régime de retraite (HOOPP), la salaire tenant lieu de prestations est de 10 %. Le salaire tenant lieu d'avantages sociaux est versé à chaque période de paye.

Prestations pour les retraités (employés temps plein)

L'hôpital offrira à tous les employés à temps plein qui prennent leur retraite entre l'âge de 55 et 65 une assurance-vie réduite en fonction des années de service, jusqu'à un maximum de 4 500\$.

L'hôpital fournira une couverture équivalente à tous les employés à temps plein qui prennent une retraite anticipée et qui n'ont pas encore atteint l'âge de 65 ans, sur la même base que celle qui est offerte aux employés actifs pour l'assurance maladie complémentaire et de soins dentaires. L'hôpital contribuera aux primes facturées de ces régimes d'avantages sociaux de la même façon qu'il contribue actuellement aux primes facturées aux employés actifs.

Régime de retraite

La souscription au “ Healthcare of Ontario Pension Plan ” (HOOPP) est obligatoire pour tous les employés réguliers à temps plein. L'employeur et les employés versent leurs cotisations respectives conformément aux dispositions du régime de retraite.

Les employés autres que les employés réguliers à temps plein qui répondent aux critères d'admissibilité du HOOPP se verront offrir, à la fin de chaque année civile, la possibilité de participer au HOOPP.



AVANTAGES

Maintien des prestations pendant un congé

Après un congé de 30 jours, un employé peut continuer à bénéficier de ses prestations à condition que l'employé paie la totalité des primes. Les modalités de paiement peuvent être prises avec le Bureau des Finances.

Invalidité

Employés réguliers à temps plein

Lorsqu'un employé est incapable d'exercer ses fonctions habituelles en raison d'une blessure ou d'une maladie, il bénéficie d'un congé de maladie. Pour plus de détails sur le régime de congés de maladie, voir le document HOOPID (Hospitals of Ontario Disability Income Program) disponible sur la page intranet des ressources humaines.

Employés à temps partiel

Le pourcentage tenant lieu de prestations est censé inclure les congés de maladie.

Programme EARS

Le programme EARS (Early Assistance and Reintegration Service) est une prestation supplémentaire offerte à tous les employés à temps plein. L'employeur prend en charge 100 % de la prime facturée.

AUTRE

Accès au dossier de l'employé

L'employé a accès à son dossier en présence du directeur des ressources humaines ou d'une personne désignée par le directeur, à des intervalles raisonnables et, sur demande, lors de la cessation d'emploi. Le service des ressources humaines demande un préavis de 24 heures avant de pouvoir accéder au dossier.

Toute lettre de réprimande, suspension ou autre mesure disciplinaire sera conservée dans le dossier de l'employé pendant une période de 18 mois. Elles pourraient être utilisées au détriment de l'employé après cette période si l'employé fait l'objet d'autres mesures disciplinaires.

Changements d'information

L'employé est tenu d'informer le service des ressources humaines de tout changement concernant son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son état civil ou autre dans les meilleurs délais. Ces informations restent confidentielles.

Cessation d'emploi

En cas de démission, les employés doivent donner un préavis écrit de trois semaines avant la démission.