

Politique de travail

**Adopté par le Comité de coordination le
24 Février 2004**

**Les conditions de travaux énumérés dans ce document complètent et sont assujettie à la
loi sur les normes du travail, L.R.Q. – Règlement sur les normes du travail R.R.Q.**

Table des matières

Table des matières.....	2
Définition des termes	3
Employeur.....	3
Personne salariée.....	3
Personne salariée régulière à temps plein	3
Personne salarié régulière à temps partiel.....	3
Ancienneté	3
Mésentente	4
Comité de relation de travail.....	4
Mise à pied.....	4
Période d'essai	4
Congédiement, départ volontaire et avis de cessation d'emploi.....	4
Congédiement	4
Procédure de congédiement	5
Ancienneté	5
Mésententes.....	5
Application de l'ancienneté et perte d'ancienneté	6
Mise à pied.....	6
Heures de travail	7
Semaine normale de travail.....	7
Temps supplémentaire	7
Repas.....	7
Congé férié.....	8
La liste des congés fériés	8
Congés sociaux	8
Droits parentaux.....	10
Congé de maternité ou d'adoption.....	10
Durée du congé	10
Avis.....	11
Retour au travail.....	11
Congés annuels	11
Examens reliés à la grossesse	11
Retrait préventif	12
Programme d'allocation de maternité du Québec.....	12
Congé parental	12
Congés sans solde	13
Vacances	13
Renouvellement de la politique de travail	13
Descriptif d'emploi	13
Évaluation	13
Perfectionnement et formation.....	14
Annexe A – Politique salariale	14
Annexe B – Description du poste de Coordonnatrice	14
Annexe C – Description du poste de soutien administratif.....	14

Définition des termes

Employeur

Désigne la Coalition québécoise pour une gestion responsable de l'eau – *Eau Secours!* et est représenté par son comité de coordination. En concordance avec la 3^{ème} partie de la Loi des compagnies à but non lucratif, le comité de coordination est l'instance responsable de tout ce qui concerne les relations de travail. Le comité de coordination peut mandater d'autres instances pour se charger de cette question, mais c'est à lui qu'incombe la responsabilité d'adopter le contrat de travail.

Personne salariée

Désigne toute personne travaillant pour l'employeur moyennant une rémunération.

Personne salariée régulière à temps plein

Désigne toute personne salariée dont la semaine régulière de travail comporte entre trente-cinq (35) et quarante-deux (42) heures.

Personne salarié régulière à temps partiel

Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine normale de travail.

Ancienneté

Désigne le temps passé au service de l'employeur comme personne salariée à temps plein ou partiel tel que défini aux articles précédents.

Mésentente

Désigne tout litige relatif à la détermination et l'application des conditions de travail des personnes salariées.

Comité de relation de travail

Désigne un comité composé de représentants de l'employeur et des personnes salariées qui voit à l'application de la politique de conditions de travail de l'organisme

Mise à pied

Désigne une période où l'employeur ne requiert pas au travail la présence de la personne salariée et cesse toute rémunération sans mettre fin à son lien d'emploi.

Période d'essai

Une période d'une durée de trois (3) mois en heures effectivement travaillées au terme de laquelle la personne salariée est soit embauchée ou congédiée. Dans certaines circonstances la période pourrait être allongée.

Congédiement, départ volontaire et avis de cessation d'emploi

Congédiement

Une personne salariée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes. Le congédiement relève de la compétence du comité de coordination ou de son mandataire.

Procédure de congédiement

Un avertissement écrit doit être donné à la personne salariée régulière par le comité de coordination ou son mandataire

Dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis écrit, la personne salariée peut demander une rencontre avec le comité de coordination ou le mandataire pour discuter du problème

Dix (10) jours ouvrables après l'avis écrit ou la rencontre avec le comité de coordination ou son mandataire, s'il n'y a toujours pas satisfaction, la personne salariée est avisée par écrit de son congédiement et des raisons qui le motivent par le comité de coordination ou son mandataire

Le comité de coordination se réserve le droit de suspendre ou mettre fin au contrat de travail immédiatement s'il juge que la personne salariée a commis une faute grave et nuisible à l'organisme. Le fardeau de la preuve incombera au comité de coordination.

Ancienneté

Désigne la durée ininterrompue durant laquelle la personne salariée est liée à l'employeur. L'ancienneté s'exprime en heures travaillées à compter de la date d'entrée en service.

Mésententes

Dans les cas de mésententes concernant les conditions de travail de personnes salariées, le comité de coordination ou son mandataire et la/les personnes salariées conviennent de traiter les mésententes le plus rapidement possible. L'objet de la mésentente doit être soumis au comité de coordination

Si le litige persiste, un comité formé de représentants des deux parties sera mis sur pied afin d'étudier la situation et faire les recommandations qu'il juge nécessaire. Ce processus ne doit pas dépasser une période de soixante (60) jours ouvrables.

Application de l'ancienneté et perte d'ancienneté

L'ancienneté sert à déterminer le choix prioritaire de la période de vacances annuelles

Il y a perte d'ancienneté dans les cas :

- Abandon volontaire de l'emploi.
- Mise à pied définitive ou congédiement non contesté ou confirmé.

Mise à pied

Lors d'une cessation d'emploi ou d'une mise à pied pour six (6) mois ou plus, la personne salariée a droit à un avis écrit;

Pour la personne salariée ayant de trois (3) mois à un (1) ans de service continu : une (1) semaine d'avis

Pour la personne salariée ayant de un (1) an à cinq (5) ans de service continu : deux (2) semaines d'avis

Pour la personne salariée ayant de cinq (5) ans à dix (10) ans de service continu : quatre (4) semaines d'avis

Pour la personne salariée ayant plus de dix (10) ans de service continu : huit (8) semaines d'avis

Cette règle ne s'applique pas aux personnes salariées suivantes:

- La personne salariée qui n'a pas trois (3) mois de service continu;
- La personne salariée qui a commis une faute grave;
- La personne salariée mise à pied en raison d'un cas fortuit (ex. : incendie);
- La personne salariée dont le contrat à durée déterminée expire;
- La personne salariée qui a été engagée pour exécuter une tâche précise à la suite de laquelle son contrat prend fin.

Heures de travail

Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures et n'excède pas quarante-deux (42) heures, du lundi au dimanche. La personne salariée a droit chaque semaine à un repos d'au moins vingt-quatre (24) heures consécutives

Temps supplémentaire

Il n'y a pas de temps supplémentaire sans autorisation préalable du mandataire du comité de coordination. Le temps supplémentaire s'accumule après quarante (40) heures par semaine jusqu'à concurrence de vingt (20) heures par mois. Il sera remis en reprise de temps simple. Les heures travaillées en plus des heures de la semaine normale de travail doivent être payées avec une majoration de 50 % (*temps et demi*) du salaire horaire habituel de la personne salariée.

Aux fins du calcul des heures supplémentaires, les congés annuels et les jours fériés, chômés et payés sont considérés comme des jours travaillés.

L'employeur peut, à la demande du salarié, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorée de 50 % (1 journée = 1 journée et demie).

Le temps supplémentaire devra être récupéré à l'intérieur de l'année financière de l'organisme, le tout sujet à l'approbation du comité de coordination ou son mandataire.

Repas

Une période d'une heure est allouée au frais de la personne salariée pour les repas à chaque période de cinq (5) heures travaillées de façon continue lors d'une même journée.

Congé férié

Si la personne salariée doit travailler lors d'un congé férié, la coalition :

Accorde un congé compensatoire à une date convenue entre les deux parties, pendant l'année financière courante

Par contre, si la personne salariée est en absence autorisée par la présente, cette personne n'a pas droit à une indemnité ou à un congé compensatoire pour les jours fériés qui coïncident avec ces absences ou congés.

La liste des congés fériés

Les jours suivants sont fériés, chômés et payés :

- le 1^{er} janvier;
- le Lundi de Pâques
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 24 juin
- le 1^{er} juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet;
- le 1^{er} lundi de septembre;
- le 2^e lundi d'octobre;
- le 25 décembre;
- le 26 décembre;
- le 02 janvier.

La personne salariée peut s'absenter pour affaires personnelles sans perte de rémunération jusqu'à concurrence de trois jours par année

Congés sociaux

La personne salariée peut s'absenter du travail pour cause de maladie, d'accident et pour raisons familiales ou parentales, selon les dispositions de la Loi des normes du travail.

Les modalités qui s'appliquent apparaissent au tableau qui suit : Extrait de la Loi des normes.

Extrait de la loi des normes :

Décès ou funérailles	du conjoint d'un enfant de l'enfant du conjoint du père de la mère d'un frère d'une sœur	1 jour avec salaire et 4 jours sans salaire
Décès ou funérailles	d'un gendre d'une bru des grands-parents des petits-enfants de même que du père, de la mère, du frère ou de la sœur du conjoint	1 jour sans salaire
Mariage ou union civile	du salarié	1 jour avec salaire
Mariage ou union civile	des enfants du salarié de son père de sa mère d'un frère d'une sœur de l'enfant du conjoint	1 jour sans salaire
Naissance Adoption	de son enfant d'un enfant	5 jours d'absence (dont 2 payés si le salarié est à l'emploi de son employeur depuis au moins 60 jours) <i>Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié. Il ne peut être pris après l'expiration des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.</i>
Adoption	de l'enfant du conjoint	2 jours sans salaire
Obligations parentales	reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation d'un enfant mineur lorsque la présence du parent est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou incontrôlables	5 jours par année sans salaire <i>Ce congé peut être fractionné en jours pris à divers moments au cours de l'année. Une journée peut aussi être fractionnée (en demi-journées par exemple) si l'employeur y consent.</i>

Droits parentaux

Congé de maternité ou d'adoption

En accord avec le comité de coordination ou son mandataire, la personne salariée peut, si elle le désire, joindre à ce congé les vacances auxquelles elle a droit au moment dudit congé.

Durée du congé

La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues.

Le congé ne peut commencer qu'à compter du début de la 16^e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

À partir de la 6^e semaine avant l'accouchement, l'employeur peut exiger par écrit un certificat médical attestant que la salariée est apte au travail. Si elle ne le fournit pas dans les huit (8) jours, l'employeur peut, par avis écrit et motivé, l'obliger à prendre son congé de maternité.

Si la personne salariée revient au travail dans les deux semaines suivant l'accouchement, l'employeur peut exiger un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Dans le règlement des normes du travail concernant le congé de maternité, il existe des dispositions couvrant spécifiquement certains événements spéciaux, notamment :

- lorsque l'accouchement a lieu après la date prévue;
- lorsqu'il y a danger de fausse couche ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître;
- lorsque survient une fausse couche ou l'accouchement d'un enfant mort-né;
- lorsque l'état de santé de la mère ne lui permet pas de retourner au travail à l'expiration du congé de maternité.

Avis

La salariée doit fournir à son employeur un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité, ainsi que la date de son retour au travail, trois semaines avant son départ ou moins si son état de santé l'oblige à partir plus tôt.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

Retour au travail

À la fin du congé de maternité, l'employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le poste habituel n'existe plus au retour de la salariée, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail au moment de la disparition du poste.

Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à la salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Congés annuels

Une absence pour congé de maternité durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire les congés annuels d'une salariée. Elle a droit à une indemnité équivalant, selon la durée du service continu, à deux ou trois fois la moyenne hebdomadaire du salaire gagné durant la période travaillée.

Examens reliés à la grossesse

Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour des examens reliés à la grossesse. Elle doit en aviser son employeur le plus tôt possible.

Retrait préventif

Les dispositions concernant le retrait préventif sont prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail. *Pour plus de renseignements, adressez-vous au bureau de la Commission de la santé et de la sécurité du travail de votre région : www.csst.qc.ca/*

Programme d'allocation de maternité du Québec

Il existe un programme qui attribue une allocation d'un montant forfaitaire unique en vue de soutenir le revenu de la travailleuse qui doit s'absenter du travail pour cause de maternité (PRALMA). *Voir sur le site de la Commission des normes du travail : www.cnt.gouv.qc.ca/*

Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas l'âge scolaire ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. La personne salarié qui adopte l'enfant de son conjoint n'a pas droit à ce congé.

Le congé parental ne peut commencer avant le jour de la naissance ou le jour où l'enfant est confié au salarié (adoption) et il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après.

Le congé parental peut être pris après qu'un avis d'au moins trois semaines, indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail, ait été donné à l'employeur.

À la fin d'un congé parental n'excédant pas douze (12) semaines, la personne salariée doit être réintégrée dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le congé dure plus de douze (12) semaines, le poste habituel de la personne salariée n'est plus garanti par la loi. L'employeur est toutefois tenu de l'affecter à un emploi comparable dans le même établissement, avec au moins le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail et, le cas échéant, avec un régime de retraite et d'assurance équivalent.

Ces dispositions n'ont pas pour effet de conférer à la personne salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Congés sans solde

La personne salariée peut obtenir un congé sans solde et sans revenu pour raison personnelle pour une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables après en avoir fait la demande au comité de coordination ou son mandataire.

Durant ce congé, la personne salariée n'accumule ni ancienneté, ni vacances.

Vacances

La personne salariée a droit à des vacances sans perte de rémunération.

La personne salariée ayant moins d'un an d'ancienneté a droit à un (1) jour de vacances par mois d'ancienneté (4%)

La personne salariée ayant un (1) an à cinq (5) ans de service à droit à quinze (15) jours ouvrables continus de vacance

La personne salariée, après cinq (5) ans de service à droit à vingt (20) jours ouvrables continus de vacance

L'année de référence se situe entre le 1^{er} avril et le 31 mars

Renouvellement de la politique de travail

Descriptif d'emploi

Le comité de coordination ou son mandataire doit faire annuellement l'analyse du descriptif d'emploi pour l'adapter aux besoins de la Coalition.

Évaluation

Le comité de coordination ou son mandataire procède à l'évaluation annuelle de chaque personne salariée

La politique de travail est renouvelée selon les modifications aux lois du pays ou de la province et de façon statutaire à tous les deux ans.

Perfectionnement et formation

Lors de l'évaluation prévue à l'article précédent, l'employeur et la personne salariée déterminent les besoins de perfectionnement et de formation en relations avec le descriptif d'emplois

Annexe A – Politique salariale

Pour les personnes salariées, l'indexation du salaire se fait au même moment que la révision de la politique de travail et correspond à l'IPC (Indice des prix à la consommation) de la région de Montréal tel que déterminé par la Banque du Canada (10 février de chaque année)

Annexe B – Description du poste de Coordonnateur.trice

Annexe C – Description du poste de soutien administratif