



SPORTS ET LOISIRS
BEAU-CHÂTEAU

**CONDITIONS DE TRAVAIL
DE LA RÉGIE
SPORTS ET LOISIRS
BEAU-CHÂTEAU**

(mise à jour le 16 septembre 2019 par Caroline Dumouchel)

Table des matières

1. BUT DE LA POLITIQUE.....	3
2. PRINCIPES À LA BASE DE LA POLITIQUE	3
3. 1. Définition des statuts d'emploi	3
5.1. Temps supplémentaire	4
5.2. Jours fériés.....	4
5.3. Congés spéciaux	4
5.4. Formation professionnelle.....	4
5.5. Promotion, mutation et affichage	5
5. 7. Conditions de travail particulières.....	5
5.8. Santé et sécurité.....	5

1. BUT DE LA POLITIQUE

Les objectifs principaux de cette politique sont d'énoncer les conditions d'emploi du personnel de la Régie sports et loisirs Beau-Château et de présenter les modalités concernant la rémunération de ce personnel. Ces conditions peuvent être changées ou modifiées de temps à autre par le Conseil d'administration de la Régie.

2. PRINCIPES À LA BASE DE LA POLITIQUE

La Régie reconnaît l'importance d'avoir un personnel qualifié, compétent et expérimenté au sein de son organisation. Pour recruter ce personnel et le maintenir en place, il doit offrir des conditions de travail comparables à celles offertes par d'autres organisations semblables et qui tiennent compte des réalités du marché. La politique de rémunération est alignée sur les salaires médians au marché comparable.

3. CLASSIFICATION DU PERSONNEL

La classification des emplois s'effectue sur la base des fonctions et des responsabilités associées au titre et au nombre d'employés à sa charge. Le regroupement des emplois au sein d'une catégorie d'emploi s'effectue à partir de la définition proposée par la Loi sur l'équité salariale.

3. 1. Définition des statuts d'emploi

Personnel régulier à temps plein: membre du personnel dont l'horaire régulier de travail est de 40 heures par semaine.

Personnel à temps partiel: membre du personnel dont l'horaire de travail est moins de 40 heures par semaine.

Personnel occasionnel: membre du personnel appelé à remplacer un membre du personnel en absence autorisé ou pour un surcroît de travail.

4. RÉMUNÉRATION

4.1. Méthode de rémunération

Un nouveau membre du personnel est embauché à l'échelon 1 de l'échelle salariale (annexe A).

Pour le personnel temps plein, l'augmentation annuelle entre en vigueur à la période de paye correspondant à la date anniversaire où le membre du personnel est entré en fonction dans son poste conditionnellement à une l'évaluation de rendement satisfaisante.

Pour le personnel à temps partiel, la Régie prévoit une augmentation après avoir accompli 2080 heures ou 2 années consécutives à l'emploi et ce rémunérées dans sa classe d'emploi conditionnellement à une l'évaluation de rendement satisfaisante jusqu'au niveau maximal de son échelle salariale.

4.2. Mode de rémunération

Les salariés sont payés par dépôt direct aux deux (2) semaines, au plus tard tous les vendredis avant minuit, pour la période de paie se terminant le deuxième samedi précédent au plus tard.

4.3. Période d'essai

Tout en étant une période d'intégration et de formation à l'emploi, la période d'essai est l'occasion pour le nouvel employé d'établir la preuve de sa compétence. Cette période est de cent vingt jours (120) jours travaillés.

4.4. Horaire de Travail

Pour les employés réguliers à temps plein, la semaine régulière de travail est en moyenne de 40 heures par semaine, répartie du dimanche au samedi incluant deux jours de congés consécutifs.

5. POLITIQUES RH

5.1. Temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est payable conformément à la Loi sur les normes du travail, soit après 40 heures de travail par semaine. Tout temps supplémentaire, si nécessaire, doit être approuvé au préalable par la direction générale. Un employé à temps plein peut bénéficier d'une remise de temps après entente avec la Direction.

5.2. Jours fériés

La Régie reconnaît les jours fériés prévus à la Loi sur les normes du travail et la Loi sur la fête nationale. Ces jours sont considérés comme étant des jours de fêtes chômées et payés au salaire qu'ils auraient normalement gagné s'ils avaient été appelés à travailler ce jour-là pour le personnel régulier à temps plein. Pour le personnel temps partiel le paiement est en fonction du prorata prévu à la Loi

5.3. Congés spéciaux

Tout employé peut bénéficier des congés sociaux et familiaux conformément à la Loi sur les normes du travail.

5.4. Formation professionnelle

Il est entendu que l'employé, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, aura droit à du temps pour participer à des activités de développement professionnel en lien avec ses responsabilités et ses tâches. Cette autorisation sera fournie en tenant compte des exigences de la tâche et en réduisant l'impact négatif de l'absence de l'employé sur les opérations du poste. À l'inverse, il pourrait arriver que l'employé, à la demande de son supérieur immédiat, doive suivre une formation nécessaire pour un meilleur accomplissement de ses tâches. La formation exigée par la Régie se fait sans perte de salaire pour l'employé. La formation demandée par l'employé et autorisée par la Régie n'est toutefois pas rémunérée.

5.5. Promotion, mutation et affichage

Dans le cas de promotion ou de création de nouveaux postes, la Régie affiche un avis dans la cafétéria du personnel pendant dix (10) jours. Lors de l'affichage, tout avis de poste vacant mentionne le titre du poste, le Service ou la Division, le salaire selon la classification officielle, une description sommaire des tâches à accomplir, les prérequis et les exigences normales du poste et les tests pratiques ou les examens théoriques qui pourraient être imposés. Les salariés intéressés doivent faire part de leur intérêt à la Direction dans un délai de dix (10) jours à compter du début de la période d'affichage. La Régie tente de prioriser les employés déjà en place, dans la mesure où les prérequis et l'expertise sont respectés. Dans tous les cas, la Régie est libre d'embaucher une personne de son choix pour remplir la nouvelle fonction.

5.6. Vacances annuelles

Le personnel à temps plein bénéficie de vacances annuelles chômées payées et le personnel à temps partiel bénéficie d'une indemnité et pourra prendre des congés chômés conformément aux modalités prévues à la Loi sur les normes du travail. L'année de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Entre le 1^{er} et le 30 novembre, les employés expriment leur choix quant à leur période de vacances.

Entre le 1^{er} et 31 décembre, la direction accorde les périodes de vacances selon le choix exprimé par les salariés pourvu que les besoins du service le permettent.

En cas de conflit entre deux ou plusieurs salariés d'un même service, celui détenant le plus d'ancienneté a priorité de choix. La liste des périodes individuelles de vacances est affichée au plus tard le 1^{er} janvier de chaque année dans la cafétéria des employés. Toute demande de modification doit, si possible, être présentée un (1) mois à l'avance et requiert l'autorisation de la direction, le salarié ne peut pas faire valoir son ancienneté et ainsi affecter les choix de vacances déjà autorisés.

5.7. Conditions de travail particulières

Malgré les dispositions prévues à la présente politique, le Conseil d'administration de la Régie se réserve le droit de convenir de conditions de travail particulières pouvant différer de ces dispositions.

5.8. Santé et sécurité

La Régie s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir à ses employés, un environnement de travail sécuritaire et sain puisqu'elle considère ses employés comme étant son actif le plus précieux et qu'elle accorde à leur sécurité une importance capitale.

La santé et la sécurité font partie intégrante de la gestion de la Régie. Les travailleurs de tous les niveaux hiérarchiques doivent prendre leurs responsabilités eu égard à la santé et la sécurité et collaborer à la mise en place d'une démarche de gestion intégrée de la prévention. Les articles 49 et 51 de la Loi sur la santé et sécurité du travail décrivent les obligations de l'employeur et des travailleurs en matière de prévention des accidents de travail.

