

(Nom du groupe)

2-3 Politique de conditions de travail (outil)

**Adopté par le conseil d'administration
Le (date)**

TABLE DES MATIÈRES

1.	But de la politique de conditions de travail.....	3
2.	Définitions	3
3.	Sélection – Embauche	3
4.	Probation – Évaluation.....	4
5.	Démission.....	4
6.	Mesures disciplinaires.....	4
7.	Congédiement – Suspension.....	5
8.	Licenciement.....	6
9.	Mise à pied économique.....	6
10.	Ancienneté.....	6
11.	Heures de travail.....	7
12.	Heures supplémentaires.....	7
13.	Congés fériés.....	8
14.	Vacances.....	8
15.	Congés sociaux.....	9
16.	Congés de maladie.....	10
17.	Congé sans solde.....	11
18.	Rémunération.....	12
19.	Dispositions générales.....	12
20.	Assurances.....	12
21.	Mésententes.....	12

Annexe I, Annexe II, Annexe III, Annexe IV, Annexe V, Annexe 1V

1. But de la politique de conditions de travail

À pour but d'établir et de maintenir des conditions de travail qui sont équitables et qui assurent le bien-être et la sécurité des salariés et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'Association et le salarié régit par les présentes.

2. Définitions

2.1 Année financière

Période correspondant à l'exercice financier de l'employeur.

2.2 L'Association

(Nom du groupe)

2.3 Poste

Ensemble défini de responsabilités qui constitue le travail d'un salarié.

2.4 Salarié

Désigne la personne travaillant pour l'Association signataire du contrat de travail moyennant rémunération.

2.5 Salarié à temps plein

Désigne la personne salariée engagée pour effectuer une tâche équivalente à une semaine régulière de travail (tel que définit à l'article 11)

2.6 Salarié à temps partiel

Désigne la personne engagée pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine régulière de travail. (tel que définit à l'article 11)

2.7 Salarié contractuel

Désigne la personne salariée ou payée en honoraire professionnel, engagée pour effectuée une tâche relativement précise pour une durée déterminée.

3. Sélection – Embauche

3.1 Sélection

La sélection des candidats pour des postes de salariés permanents et salariés contractuels ou temporaires est faite par un comité de sélection

mandaté par le conseil d'administration sur lequel participe, si possible, au moins un administrateur.

3.2 Embauche

Le conseil d'administration est responsable de l'embauche des salariés sur recommandation du comité de sélection.

4. Probation – Évaluation

4.1 Tout nouveau salarié est soumis à une évaluation de probation après 4 mois de travail pour l'Association. Le conseil d'administration détermine les mécanismes d'évaluation et délègue les personnes mandatées pour le faire.

4.2 Selon les résultats de cette évaluation de probation, le conseil d'administration peut décider d'engager le salarié concerné, de mettre fin à un engagement ou de prolonger la période de probation d'au plus trois mois. Dans ce dernier cas, le salarié recevra par écrit les raisons de cette prolongation de probation avec les attentes reliées. Après cette période, le conseil d'administration peut poursuivre ou mettre fin à l'engagement. Toutes ces décisions seront consignées aux procès-verbaux du conseil d'administration.

4.3 Une fois par année, chacun des salariés est soumis à une évaluation selon des mécanismes définis par le conseil d'administration et l'équipe de travail.

5. Démission

5.1 Le salarié qui désire quitter les services de l'Association doit fournir à la coordination et/ou au conseil d'administration un avis écrit de 10 jours ouvrables.

5.2 Le salarié doit prendre avec la coordination ou la présidence du conseil d'administration, les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement et fourniture appartenant à l'Association.

6. Mesures disciplinaires

Lorsqu'un salarié fait preuve d'insubordination, a un problème au niveau de son attitude ou qu'il ne répond pas aux exigences de sa description de tâches, le conseil d'administration peut appliquer des mesures disciplinaires selon la gradation suivante :

Premier avis :	Verbal
Deuxième avis :	Écrit expliquant les motifs et mentionnant la possibilité de suspension si non modification de la part du salarié ainsi que le délai à l'intérieur duquel le changement est souhaité.
Troisième avis :	Écrit mentionnant la durée de la suspension sans solde et la possibilité de congédiement si non modification au retour de la suspension.
Quatrième avis :	Écrit mentionnant la date et les motifs du congédiement. Ce dernier avis sera signé par le président de l'Association.

Les avis sont consignés au procès-verbal du conseil d'administration de l'Association et dans le dossier du salarié. Ils seront signés par une personne désignée par le conseil d'administration, à l'exception de l'avis de congédiement.

Ces mesures disciplinaires s'appliquent à tous les motifs disciplinaires à l'exception des cas **avérés** (certains /reconnus) de harcèlement psychologiques (voir annexe V1). Pour ce dernier motif, le congédiement du salarié est immédiat. **(Voir Annexe V1).**

7. Congédiement – Suspension

7.1 Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause, tandis que dans le cas d'une suspension, l'interruption d'emploi est temporaire.

7.2 La décision d'imposer un congédiement ou une suspension est communiquée dans les 30 jours de l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les 30 jours de la connaissance par l'employeur de tous les faits pertinents liés à cet incident.

Le délai de 30 jours prévu à l'alinéa précédent ne s'applique pas si la décision d'imposer un congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique du salarié.

Le délai de l'avis doit tenir compte de la Loi des normes du travail.

7.3 Toutefois, l'Association peut, dans des circonstances graves, signifier à un salarié son départ immédiat de l'organisme (harcèlement psychologique, fautes criminelles : vol, fraude, agression.)

7.4 Un salarié qui se sent lésé par un congédiement ou une suspension peut demander d'être entendu par le conseil d'administration.

8. Licenciement

- 8.1 Un salarié peut être licencié en fonction des changements dans les besoins de main d'œuvre de l'Association.
- 8.2 L'avis de licenciement doit être remis au salarié au moins 30 jours avant le licenciement.

9. Mise à pied économique

- 9.1 Le conseil d'administration peut mettre à pied un salarié pour manque de fonds en raison de contraintes financières indépendantes de sa volonté.
- 9.2 Toute mise à pied économique doit se faire en tenant compte des intérêts de l'Association.
- 9.3 Un avis écrit du conseil d'administration doit être remis au salarié au moins 30 jours avant la mise à pied.
- 9.4 La procédure de rappel doit se faire en tenant compte des intérêts de l'Association. Le salarié a 2 semaines pour revenir au travail.

10. Ancienneté

- 10.1 L'ancienneté signifie le temps de service (année, mois, semaines et jours) accumulé par un salarié et se calcule à compter du premier jour de travail pour le compte de l'Association.
- 10.2 Tout salarié **conserve et accumule** son ancienneté dans les situations suivantes :
 - a) Pendant toute période d'absence due aux vacances, congés fériés, congés sociaux, congé de maternité ;
 - b) Pendant toute période d'absence due à la maladie, à un accident ou aux congés parentaux ;
 - c) Pendant qu'il occupe à l'extérieur une fonction de perfectionnement, de mise à jour ou de recyclage acceptée par le conseil d'administration ;
 - d) Pendant une période de mise à pied économique n'excédant pas 12 mois.
- 10.3 Le salarié à temps partiel accumule de l'ancienneté de la même façon que le salarié à temps plein au prorata de la fraction de semaine travaillée.

11. Heures de travail

- 11.1 La semaine régulière de travail est de 35 heures. Les salariés à temps partiel travaillent une fraction de la semaine régulière tel que prévu à leur contrat.
- 11.2 Les salariés travaillent selon un horaire variable, en fonction des besoins de l'Association.
- 11.3 Lors de formation, représentation ou autres activités nécessitant des déplacements, les heures de travail sont payées ou accumulées à partir du temps le plus court entre le domicile et le lieu de rencontre ou le bureau de l'Association et le lieu de la rencontre.
- 11.4 Lors de formation ou représentation, seules les heures de travail et de déplacements sont rémunérées ou accumulées. Les heures de repas le seront si le salarié est en réunion durant cette période.

12. Heures supplémentaires

- 12.1 Les heures supplémentaires effectuées par les salariés sont non monnayables et récupérées en temps.
- 12.2 Le taux de récupération du temps supplémentaire est de 1 pour 1 soit de une heures de temps récupéré pour une heure de temps supplémentaire effectué en surplus des heures prévues au contrat de chaque salarié. Cependant, si un salarié effectue plus de 40 heures dans une même semaine de travail, la 41^{ème} heure et les suivantes seront au taux de 1.5 heure de temps de récupération pour 1 heure de temps travaillé.
- 12.3 Le salarié peut accumuler un maximum d'heures supplémentaires équivalent à deux semaines de travail à temps plein ou à temps partiel selon le cas, au cours de l'année de référence des vacances, soit entre le 1^{er} juillet et le 30 juin. À la fin de chaque année, le salarié devra récupérer le temps restant en banque au cours de ses vacances d'été.
- 12.4 Le salarié qui a accumulé 7 heures et plus de temps supplémentaire durant un mois doit reprendre au moins une journée au cours du mois suivant.
- 12.5 Le salarié qui désire prendre plus d'une journée de temps supplémentaire, de façon consécutive, doit prendre entente avec la coordination.
- 12.6 Après entente avec la coordination, le salarié peut jumeler à ses vacances annuelles 2 semaines (au prorata des jours travaillés par semaine) de temps supplémentaire. Toute reprise de temps doit être faite en concordance avec les besoins de l'Association.

12.7 À chacune des rencontres, le conseil d'administration est tenu au courant de la banque de temps supplémentaire de chacun des salariés.

13. Congés fériés

13.1 Les salariés bénéficient de 13 congés fériés, chômés et payés par année sauf dans les cas précisés aux articles 13.2 et 13.3 :

- Le Jour des Patriotes ;
- Le Vendredi saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- La Fête nationale du Québec ;
- La Confédération ;
- La Fête du travail ;
- La Fête de l'Action de Grâce ;
- La veille de Noël ;
- Le Jour de Noël ;
- Le lendemain de Noël ;
- La veille du Jour de l'An ;
- Le Jour de l'An ;
- Le lendemain du Jour de l'An.

13.2 Dans le cas où les congés de la veille de Noël, Noël, Jour de l'An, lendemain du Jour de Noël, veille du Jour de l'An et Fête nationale coïncident avec un jour habituellement non travaillé, ceux-ci sont reportés au premier jour ouvrable qui précède ou qui suit. Cet article concerne les salariés à temps plein ou à temps partiel.

13.3 Un salarié à temps partiel qui ne travaille pas habituellement le jour où les 6 autres congés sont situés, n'est pas payé pour cette journée mais cependant peut reprendre du temps supplémentaire afin d'être rémunéré durant ces journées.

14. Vacances

14.1 L'année de référence pour les vacances se situe entre le 1^{er} juillet et le 30 juin. Tout salarié a droit à des semaines de vacances correspondant chacune au prorata des jours prévus au contrat de travail. Le calcul des vacances s'effectue de la façon suivante :

Durée du travail (service continu)	Durée de vacances
4 à 26 semaines	1 semaine
27 à 51 semaines	2 semaines
après 52 semaines	4 semaines

après 5 ans	5 semaines
après 10 ans	6 semaines

- 14.2** Si un jour de congé férié, social ou de maternité coïncide avec un des jours ouvrables d'une période de vacances, le congé est ajouté au début ou à la fin de la période de vacances concernées, ou reporté à une date ultérieure, après entente avec l'employeur et ce, en conformité avec les articles 13.2 et 13.3.
- 14.3** Le salarié qui quitte son emploi a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ. En cas de décès du salarié, ces sommes sont remises aux ayants droits. Les sommes dues en vertu de la présente clause sont payables dans les 15 jours du départ ou du décès du salarié.
- 14.4** Un salarié victime d'une maladie ou d'un accident avant ses vacances, peut se prévaloir des dispositions du contrat de travail au traitement en congé de maladie et reporter sa période de vacances après entente avec l'employeur.
- 14.5** L'horaire des vacances est présenté au conseil d'administration pour adoption.
- 14.6** Durant la période des vacances, les bureaux de l'Association ne peuvent être fermés plus de 2 semaines.

15. Congés sociaux

- 15.1** Tout salarié bénéficie d'un congé sans perte de salaire lors des circonstances suivantes et pour le nombre de jours qui suivent :
- Naissance ou adoption d'un enfant : 1 semaine (au prorata du temps de travail) ;
 - Décès du conjoint, d'un enfant de la personne avec laquelle il vit : 1 semaine (au prorata du temps de travail) ;
 - Décès du père, de la mère, du frère ou de la sœur : 3 jours dont la journée des funérailles ;
 - Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent, d'un beau-parent : 1 jour, la journée des funérailles ;
 - Déménagement : 1 jour.
- 15.2** Toute autre disposition non prévue ci-avant pourra être négociée avec l'employeur.
- 15.3** De même, un congé sans perte de salaire est accordé lorsque :

- ☑ La présence du salarié est requise devant un tribunal, organisme judiciaire ou quasi-judiciaire à titre de témoin, jury, intimé et mis-en-cause. Cependant, si la durée du congé excède 3 semaines, le conseil d'administration évaluera les mesures à prendre, pour le bien de l'Association ;
- ☑ Le CÉGEP de Joliette est fermé pour cause d'intempéries (3 jours par année maximum).

16. Congés de maladie

16.1 Traitement en congé de maladie

16.1.1 Le salarié qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie conformément aux dispositions du présent article.

16.1.2 Pour bénéficier du présent article, le salarié doit aviser l'Association de la cause de son absence au cours de la première journée d'absence. En cas d'impossibilité de le faire dans le dit délai, il doit aviser l'Association dès que possible.

16.1.3 Après la troisième journée d'absence, le salarié doit produire un certificat médical de son médecin traitant.

16.1.4 **a)** Au 1^{er} avril de chaque année, un crédit de douze jours ouvrables de congés de maladie ou d'absences pour responsabilités familiales, avec solde et fractionnable en demi-journées est accordé à tout salarié ayant un an et plus de service.

b) Au salarié engagé après le 1^{er} avril, il est accordé un crédit de une journée pour chaque mois compris entre la date d'engagement et le 1^{er} avril suivant. Il est entendu qu'un demi mois ou plus compte pour un mois complet.

c) Pour un salarié à temps partiel, le calcul se fait au prorata des jours de travail prévus au contrat.

Les journées de maladie sont non monnayables. Ces journées sont accumulables d'une année à l'autre jusqu'à un maximum de 60 jours accumulés. Cette mesure est prise afin d'assurer un minimum de sécurité financière aux salariés advenant une maladie ou un accident nécessitant un long congé de maladie. Pendant l'utilisation des jours de maladie, le salarié reçoit son plein salaire. Après épuisement de ses jours de maladie, une entente devra être établie entre l'employeur et le salarié.

16.2 Accident de travail

Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées à l'occasion ou résultant de l'exercice de ses fonctions, la Loi de la santé et sécurité au travail sera appliquée.

16.3 Salariés accidentés

Dès son retour au travail, le salarié ayant des limitations fonctionnelles suite à un accident ou à une maladie, présente un certificat de son médecin traitant attestant qu'il est suffisamment rétabli pour reprendre le travail.

À compter de la présentation par le salarié du certificat médical, ce dernier est réputé être au travail et, en conséquence, il reçoit le traitement qu'il aurait reçu n'eût été son accident ou sa maladie.

Après entente avec le conseil d'administration, tout salarié devenu incapable de remplir normalement sa fonction à la suite d'un accident ou d'une maladie, se voit attribuer une autre fonction compatible avec son état, s'il y a une autre fonction qui correspond à ses compétences.

17. Congés sans solde

17.1 Un salarié obtient un congé sans solde :

- a) d'une durée ne dépassant pas 1 an, selon le désir du salarié ayant accompli 3 ans de service ;
- b) dans tous les cas de congé sans solde prévus à la présente clause, le salarié doit faire la demande par écrit à l'Association, au moins 60 jours à l'avance ;
- c) Le conseil d'administration transmet au salarié une réponse écrite concernant l'acceptation et la durée des congés sans solde.

17.2 Un salarié peut, pour un motif jugé valable par l'Association, obtenir un congé sans solde.

17.3 Dans tous les cas de congé sans solde, le salarié demeure à l'emploi de l'Association et conserve les années d'expérience qu'il détenait. Durant cette période, le salarié n'accumule ni ancienneté, ni vacances.

17.4 Au terme de tout congé sans solde, le salarié réintègre le poste qu'il occupait lors de son départ avec tous ses droits et privilèges. Cependant, il peut advenir, pour différentes raisons, qu'une réorganisation du travail

faite durant l'absence du salarié implique pour ce dernier des changements dans sa tâche..

18. Rémunération

- 18.1** Le traitement annuel est versé au salarié en 26 versement égaux et ce, un jeudi sur deux.
- 18.2** Les versements du traitement échéant durant une période de vacances ou de congés d'un salarié lui sont versés de la même façon (dépôt direct) que lorsqu'il est au travail, ou selon entente entre le salarié et l'employeur.
- 18.3** À moins de circonstance spéciales et hors de l'ordinaire, une augmentation salariale annuelle, prenant force à la fin de l'année financière en cours, soit au 1^{er} avril sera négociée entre les deux parties en prenant en considération l'augmentation du coût de la vie selon les données officielles ainsi que la capacité de payer de l'employeur. (voir **annexe III** pour échelle salariale)

19. Politique de conditions de travail, dispositions générales

- 19.1** La politique de conditions de travail est révisée chaque 3 ans en collaboration avec l'équipe de travail.
- 19.2** Le personnel a la responsabilité de tenir au courant les administrateurs de l'existence de cette politique.
- 19.3** Les annexes font partie intégrante de la politique.

20. Assurances

- 20.1** L'Association s'engage à verser sa quote-part pour une assurance, s'il y a lieu.
- 20.2** Le salarié, s'il adhère à ce plan d'assurance collective, accepte que sa propre quote-part soit retenue à la source, sur son salaire. Le tout en fonction de l'entente avec le groupe d'assurance.

21. Mésententes

- 21.1** En cas de mésententes sur l'un ou l'autre des articles de la politique de conditions de travail, un comité sera formé d'une personne choisie par le conseil d'administration, une personne choisie par le salarié concerné et une personne choisie par ces deux dernières.

Remboursement des frais de séjour et de déplacement

L'Association rembourse au salarié et au bénévole, dans l'exercice de ses fonctions, les dépenses encourues, selon les modalités suivantes. Il faut noter que le bénévole ne recevra aucune forme de compensation financière en échange de son bénévolat. Le remboursement des frais encourus ne constitue jamais une rémunération pour service rendu.

a) Frais de transport

1. Transport par chemin de fer

Selon le tarif de la classe « voiture ordinaire » pour les voyages de jour.

Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comportant au moins une nuit, le salarié a droit à un lit (bas) ou à une chambrette pour une personne.

Le salarié ou le bénévole doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

2. Transport par avion

Selon le tarif de la classe « économique ».

Le salarié ou le bénévole doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

3. Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus

Le salarié ou le bénévole doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

4. Transport par taxi ou métro

Selon le coût réellement encouru, le salarié doit préciser le point de départ et le point d'arrivée.

Le salarié ou le bénévole doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

5. Transport par véhicule personnel

Le salarié ou le bénévole qui accepte d'utiliser une automobile personnelle reçoit une indemnité établie comme suit :

- Le tarif de remboursement des kilomètres parcourus est ajusté deux fois par an, soit en janvier et en juillet en conformité avec le tarif payé dans les établissements du réseau de la santé et des services sociaux.

b) Frais de chambre

Les frais de chambre seront remboursés selon les dépenses réellement encourues. Le salarié ou le bénévole devra remettre à l'Association une pièce justificative.

c) Frais de repas

Les frais de repas seront remboursés selon les dépenses réellement encourues.

Le salarié ou le bénévole devra remettre à l'Association une pièce justificative.

À moins d'entente avec l'Association, il est fixé un maximum de :

Déjeuner : 8\$
Dîner : 12\$
Souper : 15\$

Lorsque le salarié est retenu par ses tâches, après une journée normale de travail, et qu'il est dans l'impossibilité de se rendre à son lieu habituel de repas, l'Association rembourse les frais de repas selon les normes ci haut définies.

d) Frais de stationnement

L'Association prend à sa charge tous les frais de stationnement et de péage de ses employés et bénévoles dans l'exercice de leurs fonctions. Le salarié ou le bénévole doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

Formations

Le (Nom du groupe) souhaite favoriser la formation et le perfectionnement de ses employés. Elle doit cependant tenir compte de ses ressources financières limitées. Elle prévoit donc les modalités suivantes tout en demeurant ouverte à toute autre entente avec un salarié qui souhaiterait se perfectionner.

- a) Lorsque l'employeur demande à un salarié de suivre une formation ou toute autre forme de perfectionnement (par exemple suite à une évaluation du salarié), le salarié se verra rembourser tous les frais encourus et le temps consacré à la formation ou au perfectionnement lui sera payé.
- b) Dans un souci d'équité, tout projet d'études devra être soumis au conseil d'administration par l'employé et les administrateurs décideront s'ils acceptent ou non ledit projet et ce, en considérant si celui-ci répond ou non aux besoins de l'organisme, en totalité ou en partie.
- c) L'employeur pourrait s'engager à déboursier les frais scolaires, en tout ou en partie, sur présentation d'une preuve de réussite du ou des cours suivis par le salarié.

ANNEXE III

Échelle salariale

Étant donné que les ressources financières de l'Association sont limitées, le taux horaire des salariés est plus bas que ce qui est habituellement payé dans le milieu communautaire. Cependant, l'employeur vise à atteindre l'échelle salariale suivante (en lien avec ses disponibilités financières) pour ensuite accorder une augmentation de salaire annuelle équivalente à l'indice des prix à la consommation rendu public en janvier de chaque année (entre 2% et 3% en moyenne).

Salaire visé en début d'emploi

Poste	Taux horaire
Coordination	20,00\$
Agent de promotion	16,00\$
Secrétaire-réceptionniste	12,00\$
Commis de bureau	10,00\$
Commis administratif	10,00\$
Concierge	11,00\$
Agent de prêt d'équipement	11,00\$

Régime de PSC

Étant donné la situation financière précaire de l'Association, il est prévisible qu'elle doit mettre à pied temporairement la personne occupant le poste de (nom du poste), durant les périodes les moins occupées, soit à l'été et durant la période des Fêtes.

Tant que la situation financière le permettra, l'Association s'engage à protéger, par le biais du Programme de Prestations supplémentaires de chômage, la personne occupant ce poste, à raison de 45% de son salaire hebdomadaire normal. De plus, durant la période d'attente de deux semaines, l'Association lui versera 95% de son salaire hebdomadaire normal.

Les arrêts de travail se feront durant 6 semaines l'été, et durant 4 semaines à l'hiver. Il est entendu que les vacances annuelles prévues dans le présent document seront prises avant le début de la période de chômage estivale mais, l'absence de l'employé ne devra pas excéder 10 semaines consécutives, en combinant les vacances et la période de chômage.

Congés parentaux

1. Il est interdit à l'employeur de congédier une personne salariée ou d'exercer à son endroit une quelconque discrimination pour cause de grossesse.
2. La personne salariée enceinte peut obtenir, sur avis écrit adressé à l'employeur au moins trente (30) jours avant son départ, un congé de maternité de 52 semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée.
3. La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la demande de prestations en vertu du régime d'assurance emploi, est déclarée éligible à de telles prestations a droit, pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance emploi, à une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base.
4. En cas d'interruption de grossesse, la personne salariée a droit à une (1) semaine de congé payé.
5. Pendant le congé de maternité, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté, ses vacances et tous les autres avantages comme si elle était au travail.
6. L'employeur expédie, par courrier, à l'employé en congé de paternité, les documents émis par lui à l'intention des personnes salariées.
7. La personne salariée éligible au congé parental octroyées par la loi de l'assurance emploi peut prendre ce congé dans les cinquante-deux (52) semaines qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant :
 - ◆ Ce congé de dix (10) semaines est pris par la mère ou le père et il peut être partagé entre les conjoints;
 - ◆ Les deux conjoints peuvent jouir simultanément de leurs congés et droits et ainsi s'absenter en même temps.
8. La personne salariée a droit de prolonger son congé parental par un congé sans solde pouvant aller jusqu'à un (1) an.
9. La personne salariée doit aviser l'employeur au moins un (1) mois avant la date où elle doit reprendre son travail.

10. À l'occasion de l'accouchement de sa conjointe, la personne salariée a droit à un congé payé d'une (1) semaine.

11. À l'occasion de l'interruption de grossesse de sa conjointe, la personne salariée a droit à un congé payé de trois (3) jours ouvrables.

12. À l'occasion de l'adoption d'un enfant, la personne salariée obtient cinq (5) jours de congé.

Source : Association des personnes handicapées de Joli-Mont et MÉPAL (Annexe V)

Harcèlement psychologique

La définition du harcèlement psychologique retenue au Québec par le législateur est la suivante :

... une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Par ailleurs une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

La définition de la Loi sur les normes du travail inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.