

## Politiques, guides et procédures

Vous trouverez ci-dessous une liste des politiques que vous pourriez envisager de créer, individuellement ou dans le cadre d'un guide de l'employé.

### Guide de l'employé

- Un guide de l'employé *n'est pas* un contrat de travail; dans cette perspective, il devrait comprendre une brève déclaration à cet effet.
- Le guide de l'employé ne devrait pas contenir de jargon juridique; il devrait plutôt être rédigé de façon à en faciliter la compréhension par les employé(e)s.
- S'il vous semble nécessaire d'inclure plus de détails sur une politique, un programme ou une procédure en particulier, vous pourriez envisager de créer un document distinct et autonome que vous résumeriez dans le guide de l'employé, en précisant où l'employé(e) peut trouver plus d'information sur la politique.

<b>Introduction</b>
Définitions et abréviations
Mission, vision, valeurs
Objet du guide
Présentation de l'organisation
<b>Guides et politiques d'emploi</b>
Accueil et intégration
Alcool, marijuana récréative, drogues illégales et jeux d'argent
Cessation d'emploi et démission
Code de conduite
Code de déontologie
Code vestimentaire en milieu de travail
Conflits d'intérêts
Congés compensatoires
Congés de maternité, de garde d'enfants et d'adoption (p. ex. avis de congé, prestations pendant les congés de maternité, les congés parentaux et les congés d'adoption)
Congés (p. ex. personnel, invalidité de courte durée, rendez-vous)
Congés rémunérés
Congés spéciaux (p. ex. deuil, devoir de juré ou de témoin judiciaire, soins de compassion, responsabilité familiale, vote, réservistes, absence non payée, congé non autorisé)
Déplacements (p. ex. automobile, autres dépenses, dépenses en ville)
Discrimination
Diversité, inclusion, appartenance
Dossiers personnels
Égalité des chances/équité en matière d'emploi
Entente de confidentialité
Équipement ergonomique
Équipement et technologie de l'entreprise (p. ex. sécurité et entretien des bureaux, protection des données, sensibilisation à la cybersécurité, informatique et technologie, sécurité des ordinateurs portables)
Fonctions de l'employé(e)
Gestion du rendement (p. ex. évaluations du rendement, discipline)
Heures de travail
Heures supplémentaires
Intervention d'urgence
Journée de bénévolat (payée par l'employeur)

*Le présent document d'orientation vise à fournir au lecteur des renseignements généraux et des orientations sur le sujet; la SMNB n'offre pas de conseils juridiques/comptables ou professionnels. Il convient, au besoin, de demander l'avis d'un spécialiste sur votre situation particulière.*

## Politiques, guides et procédures

Journées du mieux-être
Jours fériés
Lieu de travail (p. ex. mode hybride, flexibilité quant au lieu de travail)
Médias sociaux
Milieu de travail respectueux
Perfectionnement professionnel
Période probatoire
Politique de paie
Politique relative aux tempêtes
Présence et absentéisme
Prévention des maladies
Primes
Procédure d'embauche
Produits parfumés
Professionnalisme en milieu de travail
Programme d'aide aux employés (PAE)
Rabais de groupe (p. ex. assurance auto, assurance habitation)
Recommandation d'employé(e)s
Remboursement des dépenses
Salaires et avantages sociaux (p. ex. période de paie, rajustement et augmentations de salaire, soutien au mieux-être, régime d'avantages sociaux collectifs, retraite, REER collectifs, avantages sociaux supplémentaires)
Santé et sécurité
Tabagisme et vapotage
Violence et harcèlement en milieu de travail
Visiteurs en milieu de travail
<b>Conclusion</b>
Attestation concernant le guide de l'employé

*Le présent document d'orientation vise à fournir au lecteur des renseignements généraux et des orientations sur le sujet; la SMNB n'offre pas de conseils juridiques/comptables ou professionnels. Il convient, au besoin, de demander l'avis d'un spécialiste sur votre situation particulière.*