CENTRE RÉGIONAL
DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX
DE LA BAIE-JAMES

N° 3.22

POLITIQUE

POLITIQUE EN REGARD DES MESURES DISCIPLINAIRES

Adoptée par le conseil d'administration :	**Le 17 décembre 2003**
Adoptée par le comité de direction :	**Le 26 novembre 2003**
Responsable de l'application :	**Direction des ressources humaines**
Signature du directeur général :	_____

OBJET

Le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James (CRSSSBJ) entend se doter de cette politique afin de s'assurer du respect du code d'éthique, des règlements, des politiques et procédures administratives mis en place dans son organisation[1] et assurer l'équité dans l'application de cette politique. Il s'engage à respecter les employés dans la mise en place de cette politique et à respecter les conventions collectives en vigueur ainsi que le processus de gradation des mesures. En contre partie, l'employé qui ne respecte pas le code d'éthique, les règlements, les politiques et procédures administratives du CRSSSBJ peut se voir imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Il appartient à la Direction des ressources humaines, aux directions concernées et aux centres de santé d'informer les employés de la mise en place des règlements, politiques et procédures administratives mises de l'avant ;

- En tout temps, les syndicats sont informés de la mise en place de règlements, politiques et procédures administratives qui affectent les employés ;

- Il appartient à chaque directeur et supérieur immédiat de s'assurer du respect des règlements, politiques et procédures administratives en vigueur au CRSSSBJ ;

[1] Organisation comprend les centres de santé et le siège social

- Il est de la responsabilité de l'employé de comprendre et de se conformer aux règlements, politiques et procédures administratives de l'organisation.

MODALITÉ D'APPLICATION

- La présente politique respecte la gradation des sanctions lorsqu'il y a lieu de le faire. La mesure tient compte de la fréquence et de la gravité ou des fautes reprochées ;

- Lorsqu'un employé contrevient à un règlement, une politique ou une procédure administrative de l'organisation, il est rencontré par son supérieur immédiat qui lui indique la nature du comportement à modifier. Cette rencontre s'effectue dans les cinq (5) jours suivants la connaissance du fait et est consignée au dossier de l'employé. Une copie est remise au directeur des ressources humaines. L'employé peut demander la présence de son représentant syndical ;

- Si à la suite de cette rencontre il y a récidive du comportement, le supérieur immédiat rencontre à nouveau l'employé, avec le représentant syndical s'il y a lieu, dans les cinq (5) jours suivants la connaissance du fait et remet un avertissement écrit à l'employé. Cet avertissement est consigné au dossier de l'employé et une copie est remise au directeur des ressources humaines ;

- S'il y a de nouveau récidive du comportement de la part de l'employé, le supérieur immédiat et le directeur concerné rencontre l'employé et le représentant syndical dans les cinq (5) jours suivants la connaissance du fait. Lors de cette rencontre, l'employé peut se voir imposé une suspension. Un conseiller en ressources humaines et le directeur des ressources humaines peuvent également être présents à cette rencontre. Une copie est remise au directeur des ressources humaines ;

- Lors de fautes graves, une enquête est instaurée avec la direction concernée. La direction peut demander à l'employé, à la connaissance du fait, de quitter immédiatement ses fonctions. Lors de l'enquête, l'employé est rémunéré. En tout temps, l'employé a accès aux droits inscrits dans son contrat collectif de travail.

EXEMPLES DE FAUTES GRAVES

- Usage d'alcool ou de drogue absorbés sur le lieu du travail ;

- Accomplissement du travail sous l'effet de l'alcool ou de toute autre drogue ;

- Toutes autres causes de nature criminelle ou de mœurs, etc.