

Directive : Mesures disciplinaires, congédiement et licenciement

Catégorie : Ressources humaines

PRÉAMBULE

La CSFY reconnaît l'importance de traiter son personnel de façon équitable. Le but de la présente directive est de clarifier comment les employés peuvent être disciplinés, congédiés ou licenciés.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La présente directive établit un cadre de référence respectant les lois et offrant des pistes d'action dans le cas de rendement et comportement inappropriés. Elle expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent aux mesures disciplinaires et au congédiement pour tout le personnel de la CSFY.

MODALITÉS

1. Mesures disciplinaires et congédiement

- 1.1 Étapes à suivre, graduellement, lorsqu'une intervention devient nécessaire auprès d'un employé :
 - 1.1.1 Avertissement oral;
 - 1.1.2 Avertissement écrit;
 - 1.1.3 Suspension rémunérée; réflexion, à l'extérieur de l'espace de travail, accordée à l'employé ou l'employée aux frais de la CSFY;
 - 1.1.4 Suspension sans rémunération;
 - 1.1.5 Congédiement avec document écrit.
- 1.2 Selon la gravité de la situation, la direction générale ou le supérieur immédiat pourra sauter des étapes. Par contre, seule la direction générale peut suspendre un membre du personnel.
- 1.3. Toutes ces démarches doivent être inscrites dans le dossier de l'employé, au fur et à mesure qu'elles sont appliquées : soit par note signée par la direction

générale ou le supérieur immédiat et l'employé, soit sous forme de copie conforme des documents écrits.

- 1.4. Tout au long du processus, l'employé peut manifester son désaccord par une lettre, qui est versée à son dossier.
- 1.5. La direction générale ou le supérieur immédiat est responsable d'appliquer le processus, qu'ils peuvent suivre jusqu'à l'étape de l'avis de suspension. S'ils doivent en venir à une recommandation de congédiement, seule la direction générale est autorisée à acheminer la recommandation au responsable concerné.
- 1.6. S'il juge qu'il est traité injustement, l'employé peut déposer un grief auprès de la CSFY à tout moment au cours du processus et un maximum de 30 jours après la fin du processus disciplinaire. La CSFY décide si le grief est justifié et, dans ce cas, il entend son plaidoyer.

2. Licenciement

- 2.1 La CSFY peut décider de rompre un contrat de travail d'un employé pour cause d'indiscipline, pour causes économiques ou pour diverses autres raisons, dans le respect des lois, des politiques, des directives administratives et des conventions auxquelles elle est assujettie.
- 2.2 Procédure :
 - 2.2.1 La direction générale avisera son personnel sa décision de réduire un service, d'un manque de travail dans certains secteurs ou services, de l'arrêt d'un service ou d'un programme, ou autre nécessitant la mise à pied de certains employés.
 - 2.2.2 Les personnes visées seront avisées aussitôt que possible. La CSFY donne au personnel affecté par une telle décision un préavis écrit qui répond aux normes de l'emploi du Yukon (*Loi sur les Normes d'emploi, L.R.Y. 2002, c. 72, partie 8*).
 - 2.2.3 Durant cette période de préavis, la CSFY facilitera la réintégration de la personne affectée dans le marché du travail en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.
 - 2.2.4 La direction générale devra tenter, lorsque possible, de garder la personne affectée dans un autre poste approprié.
 - 2.2.5 Le préavis donné à l'employé devra respecter la: *Loi sur les normes du travail* du Yukon, article 50(1).