



CENTRE DE FORMATION
SANIVAC

DEPUIS 1961

MODULE 4

POLITIQUES ET PROCÉDURES DE SANIVAC

MANUEL DE L'EMPLOYÉ

V1-2023



Table des matières

POLITIQUE EN CAS DE PANDÉMIE	3
POLITIQUE SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE, L'APPARENCE ET L'HYGIÈNE CORPORELLE	5
POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX	7
POLITIQUE INFORMATIQUE	9
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ, DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DE NON-CONCURRENCE ET DE NON-SOLLICITATION	10
POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL	12
POLITIQUE DE PRÉVENTION DU VOL	14
POLITIQUE D'UTILISATION DES BIENS	15
POLITIQUE DE LA PORTE OUVERTE	16
POLITIQUE CONTRE LE TABAGISME	17
POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE	18
POLITIQUE DE GESTION DISCIPLINAIRE	19
POLITIQUE DE GESTION DE L'ABSENTÉISME	20
PROCÉDURE POUR DÉCLARER UNE ABSENCE	21



POLITIQUE EN CAS DE PANDÉMIE

Date : Le 16 mars 2020

Version précédente : 11 mars 2020

Révision no : 1

1. OBJECTIFS

Une pandémie est un événement « qui s'étend à une très vaste région géographique et qui affecte une proportion exceptionnellement élevée de la population ». Du point de vue de la maladie, il s'agit d'une éclosion d'une maladie donnée. Une épidémie ressemble à une pandémie dans la mesure où elle touche simultanément un grand nombre de personnes dans une population, une collectivité ou une région, mais dans le cas d'une pandémie, la même maladie se produit à une échelle beaucoup plus vaste et sévit partout dans le monde.

Sanivac veut offrir un environnement sain et sécuritaire à tous ses employés, clients et visiteurs et applique rigoureusement les directives de l'ensemble des autorités sanitaires compétentes et suit les meilleures pratiques éprouvées en matière de prévention et de traitement en période de pandémie.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac, clients et visiteurs.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Responsabilités de l'employeur

En vertu de l'article 51 de la LSST, « l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur ». Sanivac doit mettre tout en œuvre en cas de pandémie pour offrir un environnement sain et sécuritaire.

3.2. Responsabilités de l'employé

Selon l'article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), un travailleur doit « veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail ». Il est de la responsabilité de tous les employés d'appliquer les mesures en place par l'employeur. Manquer de jugement, minimiser la situation ou faillir à sa protection et favoriser la propagation du virus peut être fatale pour soi, mais également pour ses collègues, leurs familles, leurs jeunes enfants, etc. L'employé a la responsabilité de :

- Se laver les mains régulièrement.
- Ne pas se toucher le visage avec les mains (bouche, yeux et nez).
- Tousser et éternuer dans le pli du bras plutôt que dans ses mains.
- Garder les surfaces communes propres et désinfectées.
- Rester à la maison si vous êtes malade.
- Couvrir toutes coupures et porter des gants pour mieux se protéger (les coupures s'infectent très facilement).
- Les faux ongles et le vernis écaillé vont de pair avec une augmentation du nombre de bactéries sur les ongles. Veiller à nettoyer les ongles convenablement.
- Tenir pour acquis que tout contact avec un liquide organique est infectieux.

La participation de tous est obligatoire par respect pour soi et pour les autres. Il est de la responsabilité de tous les employés de dénoncer les gestes ou situations non conformes.

4. LE LAVAGE DES MAINS

4.1. Avec eau courante

Un « bon » lavage de mains se fait en utilisant une quantité suffisante de savon, en se frottant les mains l'une contre l'autre pour créer une bonne friction et en les rinçant sous l'eau courante. Le port de gants ne remplace pas le lavage de mains. Il est recommandé de se frotter les mains



pendant au moins 15 secondes (plus longtemps si les mains sont visiblement sales). Pour être sûr de se laver les mains assez longtemps, on peut s'aider en chantant une petite chanson, comme « Joyeux anniversaire » ou A, B, C » deux fois.

4.2. Sans eau courante

Lorsqu'il n'y a pas d'accès à de l'eau et du savon, il est possible d'utiliser un désinfectant pour les mains ou un produit antiseptique (sans eau). Certains de ces produits contiennent de l'alcool éthylique combiné à des émoullients (pour adoucir la peau) et à d'autres agents. Ils sont souvent offerts sous forme de gel, de lingettes ou de serviettes humides. Les désinfectants pour les mains à base d'alcool devraient contenir au moins 60 % d'alcool. Ces produits n'éliminent pas tous les types de germes et peuvent être inefficaces avec certains produits chimiques. Les désinfectants pour les mains peuvent dégager une odeur susceptible de déplaire à certains utilisateurs.

- Appliquer la quantité recommandée par le fabricant sur la paume de la main.
- Se frotter les mains.
- Étendre le produit sur toute la main et frotter jusqu'à ce que les mains soient sèches.
- Les désinfectants pour les mains à base d'alcool sont la méthode de choix des fournisseurs de soins de santé lorsque les mains ne sont pas visiblement sales.

5. LES SOURCES DE GERMES

Voici différentes situations au cours desquelles les gens peuvent entrer en contact avec des germes :

- Quand les mains sont visiblement sales.
- Après être allé à la toilette.
- Après s'être mouché ou après avoir éternué dans ses mains.
- Avant et après : manger, toucher de la nourriture, boire ou fumer.
- Après avoir manipulé des déchets ou avoir été en contact avec des surfaces contaminées comme une poubelle ou un torchon.
- Après avoir été en contact avec du sang ou des liquides organiques comme des vomissures, des selles ou de la salive.

6. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Dans l'éventualité d'une pandémie, Sanivac mettra en place plusieurs mesures concrètes afin de diminuer le risque de propagation. Un plan d'action sera alors communiqué à l'ensemble de l'entreprise.

7. VACCIN

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) recommande en outre que tous les Canadiens âgés de plus de 6 mois reçoivent le vaccin contre la grippe saisonnière chaque année.

8. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE SUR LA TENUE VESTIMENTAIRE, L'APPARENCE ET L'HYGIÈNE CORPORELLE

Date : Le 6 août 2019

Version précédente : 7 mai 2019

Révision no :

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de régir les tenues vestimentaires appropriées chez Sanivac selon les fonctions ainsi que l'hygiène corporelle souhaitée.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

Il est de la responsabilité de chaque employé de s'assurer que pour des raisons d'hygiène et de salubrité, les vêtements soient propres et entretenus. L'apparence personnelle et la tenue vestimentaire doivent refléter l'excellente qualité de l'hygiène corporelle. Chaque employé doit se présenter sans odeur corporelle désagréable et sans émanation exagérée.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

4.1. Postes de bureau

Au bureau, vous devez porter des vêtements adéquats.

Aucune sandale de plage et vêtement déchiré ou avec image ou mot à caractère haineux ou discriminatoire n'est permis.

4.2. Postes d'opérations

Une liste détaillée des vêtements, EPI et accessoires fournis par Sanivac est disponible dans le manuel de l'employé

4.2.1. Vêtements

- Les employés d'opérations doivent porter l'uniforme tel que fourni ainsi que leurs équipements de protection individuelle.
- Les employés s'engagent à porter, durant les heures de travail, les vêtements de travail fournis par l'entreprise.
- Plusieurs vestiaires sont mis à votre disposition et nous vous demandons de les utiliser pour y déposer vos manteaux et vos bottes.
- Un coin buanderie est mis à votre disposition pour nettoyer et sécher votre uniforme de travail. Vous devez ramasser vos uniformes une fois propres.
- Tous les vêtements de travail fournis demeurent en tout temps la propriété de Sanivac et doivent être utilisés que pour fins professionnelles. Tout employé qui cause des dommages volontaires ou des altérations non autorisées aux vêtements remis par Sanivac se verra dans l'obligation de payer les coûts de remplacement desdits vêtements.

4.2.2. Bottes

Si l'employé préfère acheter lui-même ses propres bottes de travail, Sanivac procédera à un remboursement, sous présentation de facture, jusqu'à un maximum de cent soixante-quinze dollars (175.00 \$) par paire de bottes, à condition toutefois que les bottes respectent les exigences de l'entreprise.



4.2.3. Lunettes de sécurité

Après une période de deux (2) ans à l'emploi, si un employé désire se doter d'une paire de lunettes de sécurités avec prescription oculaire, Sanivac payera jusqu'à un maximum de deux cents dollars (200.00 \$) par paire de lunettes par deux (2) ans. L'employé doit se rendre dans une clinique d'optométrie affiliée à la firme Securo Vision absolument.

4.2.4. Éléments esthétiques

Pour des raisons de sécurité, tous cheveux longs, barbe, piercing, bague, collier apparent et susceptible de constituer un danger pour l'employé pourraient être demandés d'être retiré ou couvert.



POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs d'établir des principes directeurs d'utilisation des médias sociaux à l'extérieur de l'établissement et en milieu de travail par les employés de l'établissement. Elle vise également à prévenir la survenance de situations potentiellement préjudiciables à l'établissement et aux employés.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique à tous les employés qui utilisent, dans leur vie personnelle ou professionnelle, chez Sanivac ou ailleurs, les médias sociaux. Les médias sociaux sur internet incluent notamment :

- Les sites de réseautage ou de partage de vidéos/photos (Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube, etc.).
- Les blogues et les forums de discussion.
- Tout autre site internet permettant d'utiliser des outils de publication en ligne.

3. RESPONSABILITÉS

Vous avez une obligation légale de loyauté envers Sanivac. Cette obligation interdit entre autres de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation de Sanivac ou de ses clients.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

4.1. L'utilisation des médias sociaux au travail est permise seulement si :

- N'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission de Sanivac.
- Se fait lors des périodes de pause ou de repas seulement.
- N'a pas d'impact sur la performance de travail.
- Ne dévoile ni nom, emplacement ou procédé de la clientèle de Sanivac.

4.2. Les employés qui utilisent les médias sociaux doivent donc respecter certaines règles

En cas de doute, l'utilisateur doit demander l'avis de son supérieur ou de la Direction des ressources humaines.

- Les informations qu'un employé publie sur des médias sociaux peuvent être faussement associées à la position de Sanivac. Chaque employé est responsable des commentaires qu'il formule par le biais des médias sociaux qui impliquent, directement ou indirectement, l'employeur. Aussi, pour cette raison, l'employé ne doit pas utiliser l'adresse électronique de Sanivac pour véhiculer des opinions personnelles.
- Lorsque l'employé navigue sur les médias sociaux, il doit se comporter de façon professionnelle et conforme aux responsabilités liées à sa fonction chez Sanivac.
- Les employés ne doivent pas porter atteinte à la vie privée et à la réputation de leurs collègues de travail, de membres du personnel-cadre ou des clients de Sanivac.
- Une autorisation préalable est nécessaire avant de diffuser des photos ou enregistrements. Cette autorisation doit être signée par la direction.
- Tout employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail telle que des détails sur les employés, les clients, les fournisseurs, les finances. Aucune donnée confidentielle ou stratégique de Sanivac ne peut donc être publiée sur les médias sociaux.
- Sanivac peut exiger le retrait de propos ou commentaires qu'elle juge déplacés ou offensants.

4.3. Exemples de contenus problématiques

- Commentaires désobligeants envers l'employeur ou le travail en général d'un employé.
- Propos diffamatoires, désobligeants ou de propagande, pouvant porter atteinte à la réputation.



- Partage de données confidentielles.
- Contenu portant atteinte aux droits fondamentaux d'autrui et notamment au droit du respect de leur vie privée, leur dignité, leur réputation.
- Contenu discriminatoire fondé sur 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.

5. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE INFORMATIQUE

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'établir un cadre réglementaire sur l'utilisation de l'ensemble des ressources informatiques de l'entreprise (données et matériels) par ses employés. Elle vise à assurer un comportement individuel et collectif conforme aux attentes de l'entreprise et aux exigences de toute législation et réglementation.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tout usager du système informatique de l'entreprise, notamment :

- Tout employé, incluant tout employé qui travaille chez un client de l'entreprise ou à un endroit autre que celui où l'entreprise exerce ses activités.
- Toute personne qui utilise le système informatique, dans le cadre d'un contrat, d'un échange de service ou d'un mandat.

3. RESPONSABILITÉS

L'utilisation du système informatique doit être directement associée à l'utilisation professionnelle liée au secteur de l'entreprise. Toute autre utilisation doit être autorisée par la direction. Toute information que vous transmettez par l'entremise d'Internet relève du domaine de l'opinion personnelle et ne représente pas nécessairement la position de Sanivac. Tous les utilisateurs doivent respecter les contrats, les licences et tous autres engagements rattachés aux équipements et aux logiciels utilisés par l'entreprise. Sur demande du supérieur immédiat, le contenu des courriers électroniques ainsi que la fréquence d'utilisation et les sites Internet visités par un usager pourraient être vérifiés de façon aléatoire.

4. DÉFINITIONS SPÉCIFIQUES

4.1. Matériel informatique et équipement informatique

Comprend notamment, mais non limitativement, tout équipement informatique ou relatif au système informatique, incluant les postes de travail informatisés, ordinateurs (de bureau et portables), imprimantes, moniteurs, câblages, claviers, souris ainsi que les accessoires et unités informatiques servant à la réception, au traitement, à la conservation, à la reproduction ou à la transmission d'informations et de données.

4.2. Ressources informatiques et systèmes informatiques

Désignent les ressources informatiques et de télécommunication mise à la disposition des usagers par l'entreprise, telle que le matériel informatique, les équipements de télécommunication, les logiciels, l'infrastructure du réseau, les banques de données, les informations et données (textuelles, visuelles, sonores ou autres) contenues dans tout équipement ou accessoire informatiques, système de messagerie vocale et courrier électronique.

5. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Il est défendu notamment de :

- Dévoiler votre mot de passe ou code d'accès des systèmes informatiques.
- Laisser une autre personne utiliser votre puce d'accès ou code d'accès personnel du système d'alarme.
- Utiliser les systèmes informatiques à des fins commerciales non reliées aux activités de l'entreprise, de transmettre des annonces publicitaires, des sollicitations commerciales ou personnelles, à moins d'une autorisation écrite de la Direction des ressources humaines.
- Sortir du matériel informatique des bureaux sans autorisation, à l'exception des ordinateurs portables.
- Tenter d'accéder à tout document offensif (raciste, pornographique, vulgaire, frauduleux, harcelant) ou d'en transmettre volontairement le contenu.
- Interrompre ou interférer avec le fonctionnement normal du réseau, d'un logiciel ou de l'équipement informatique.
- Modifier ou détruire des informations sur un équipement appartenant à l'entreprise.
- Développer ou introduire des programmes qui s'autodupliquent ou qui s'attachent (virus, espions, etc.)
- Utiliser Internet à des fins personnelles sur les heures de travail.

6. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ, DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DE NON-CONCURRENCE ET DE NON-SOLLICITATION

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Le but de la présente politique est de prévoir certains engagements de l'employé pendant et après l'emploi.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac. Toutefois, si l'employé a signé un contrat de travail avec Sanivac contenant des clauses de confidentialité, de propriété intellectuelle, de non-concurrence et/ou de non-sollicitation, et s'il y a conflit entre l'une ou l'autre des clauses du contrat de travail et les dispositions des paragraphes 3.1 à 3.6 inclusivement ci-dessous, le contrat de travail prime.

3. RESPONSABILITÉS

En contrepartie du salaire, de la rémunération et des avantages reçus par les employés pour leur travail auprès de Sanivac, ainsi que du maintien de leur emploi, chaque employé prend les engagements suivants envers Sanivac :

3.1. Information confidentielle

L'employé reconnaît qu'il peut recevoir ou avoir accès à de l'information confidentielle à propos de Sanivac, de ses technologies et de ses activités passées, présentes et futures, et que la divulgation de celle-ci à de tierces parties peut causer un préjudice sérieux à Sanivac. Conséquemment, l'employé s'engage, durant son emploi et sans limites de temps après la fin de celui-ci, à ne pas divulguer d'information confidentielle à de tierces parties et à restreindre l'usage de cette information confidentielle au seul usage pour lequel elle est portée à sa connaissance et pour aucun autre usage.

Pour les fins de la présente politique, « information confidentielle » signifie toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique, personnelle ou autre, divulguée par Sanivac, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par l'employé, faisant preuve d'un jugement raisonnable, comme étant confidentielle; mais ne comprends pas :

- a) Une information connue par l'employé, avant la date de sa divulgation;
- b) Une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- c) Une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de l'employé;
- d) Une information reçue en tout temps par une personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information, en faveur de Sanivac;
- e) Une information développée indépendamment par l'employé;
- f) Une information personnelle fournie par une personne physique lorsque cette information est utilisée pour les fins auxquelles elle a été divulguée ou pour toute autre fin permise par la loi.

Dès la fin de l'emploi, toute information confidentielle alors en possession de l'employé, incluant toute copie de celle-ci, qu'elle ait été obtenue de Sanivac ou préparée par l'employé ou par d'autres personnes, doit être promptement remise ou laissée à Sanivac.

3.2. Propriété intellectuelle

L'employé reconnaît que les travaux intellectuels ou matériels qu'il peut créer dans l'exercice de ses fonctions ainsi que tous les droits de propriété intellectuelle qui sont relatifs à la propriété exclusive de Sanivac. Il renonce expressément par la présente à l'exercice de tous ses droits moraux afférents auxdits travaux. Il s'engage aussi à ne pas utiliser de tels travaux sans le consentement de Sanivac et, si exigé par cette dernière, à signer tous les documents prouvant l'attribution de tous les droits de propriété intellectuelle relatifs à de tels travaux à Sanivac.

3.3. Non-concurrence



L'employé ne pourra ni directement ni indirectement, ni pour lui-même, ni pour le compte ou conjointement avec toute autre personne, firme, société, syndicat, association ou société, à titre d'associé, d'administrateur ou de détenteur d'actions, posséder, maintenir ou avoir un intérêt dans l'exploitation de tout commerce ou entreprise dont la totalité ou une partie des activités serait similaire aux activités exercées dans le cadre des affaires de Sanivac et/ou qui serait similaire aux activités exercées par cette dernière, soit notamment le nettoyage d'infrastructures urbaines (conduites, égouts, puisards, regards, etc.), le pompage en tout genre, la location de toilettes, ainsi que l'entretien et le nettoyage de fosses septiques et de trappes à graisses, et ce, pendant la durée de son emploi et pour une période d'un (1) an après la fin de celui-ci, à l'intérieur d'un rayon de cent (100) kilomètres à partir de la Place Ville-Marie, située au 1, Place Ville-Marie, à Montréal.

Toute contravention au paragraphe précédent entraîne pour le contrevenant, sans préjudice à tout autre droit et recours offert à Sanivac, une pénalité automatique d'une somme équivalant au total obtenu en multipliant par cinq cents dollars (500,00 \$) le nombre de jours pendant lesquels la contravention a duré.

3.4. Non-sollicitation

Pendant la durée de son emploi et pour une période d'un (1) an après la fin de celui-ci, l'employé s'engage et s'oblige également à ne pas solliciter, faire affaire ou tenter de faire affaire, à quelque endroit que ce soit, directement ou indirectement, et de quelque façon que ce soit, avec l'un ou l'autre des clients de Sanivac, non plus qu'à solliciter ou engager directement ou indirectement, et de quelque façon que ce soit, à titre d'employé, de consultant ou à quelque autre titre que ce soit, l'un ou plus d'un des employés, administrateurs, dirigeants, cadres ou autres personnes (ci-après, collectivement désigner les « membres de l'équipe ») travaillant à temps plein ou à temps partiel pour le compte de Sanivac, pendant la durée de l'emploi de l'employé, non plus qu'à tenter, directement ou indirectement, et de quelque façon que ce soit, d'encourager l'un ou l'autre des membres de l'équipe à quitter son emploi au sein de Sanivac, non plus qu'à tenter, directement ou indirectement, et de quelque façon que ce soit, d'inciter ou d'entraîner tout fournisseur, de manière partielle ou totale, à mettre fin à ses relations d'affaires avec Sanivac.

Toute contravention au paragraphe précédent entraîne pour le contrevenant, sans préjudice à tout autre droit et recours offert à Sanivac, une pénalité automatique d'une somme équivalente à ce qui suit, savoir :

- a) Une somme représentant la moyenne de facturation annuelle de Sanivac au client sollicité au cours des deux (2) années précédentes ;
- b) Une somme totale équivalente à deux (2) fois le salaire annuel de toute personne qui a ainsi quitté le service de Sanivac;
- c) Une somme représentant la moyenne de facturation du fournisseur sollicité à Sanivac au cours des deux (2) années précédentes pour tout fournisseur qui met fin à sa relation avec Sanivac suite aux démarches du contrevenant.

3.5. Paiement des pénalités

Les pénalités prévues au présent article sont payables à Sanivac au plus tard trente (30) jours à compter de la réception par le contrevenant d'une mise en demeure à cet effet. Celles-ci portent intérêt au taux préférentiel en vigueur à la principale institution financière de Sanivac, à la date de la réception de la mise en demeure. Ces intérêts commencent à courir à compter de cette date. Ces pénalités sont payables à Sanivac, qui aura également le droit d'entreprendre les procédures qu'elle juge appropriées en vue de faire cesser cette contravention et de réclamer les dommages occasionnés par celle-ci.

3.6. Stipulations séparées et distinctes

Il est entendu que la clause de confidentialité, de propriété intellectuelle, ainsi que les prohibitions de concurrence et de sollicitation qui précèdent sont des stipulations séparées et distinctes les unes des autres, de sorte que si une prohibition est considérée comme inexécutoire par rapport à l'une quelconque desdites périodes de temps, d'espace ou de personnes qu'elle vise, elle ne sera pas considérée par le fait même comme inexécutoire pour les autres clauses restrictives; si une disposition quelconque du présent paragraphe est considérée nulle ou de nul effet à cause de la période de temps stipulée ou de la désignation du territoire ou des personnes qu'elle vise, cette période de temps ou cette désignation de territoire ou de personnes visées pourra être réduite, au choix des bénéficiaires des présents engagements, à une période ou à une étendue de la désignation qui sera considérée comme raisonnable et qui en permettra le plein effet.

4. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Sans préjudice quant aux pénalités prévues dans la présente politique et aux recours pouvant être entrepris par Sanivac, toute personne qui contrevient à cette politique pendant qu'elle est à l'emploi de Sanivac est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de définir l'engagement de Sanivac en matière de harcèlement sexuel et/ou psychologique et de présenter les modalités de dépôt et de traitement d'une plainte.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés, à temps plein ou à temps partiels, temporaires et contractuels, entre eux et avec nos partenaires, ainsi que tous nos clients et fournisseurs de biens ou de services. La politique s'étend à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et hors des heures normales de travail, par exemple lors de réunions, de réceptions ou d'activités sociales de l'entreprise.

3. RESPONSABILITÉS

En tant qu'organisation soucieuse d'offrir à chacun de ses employés un milieu de travail sain où le respect et la dignité favorisent le bien-être des personnes, la direction de Sanivac prend toutes les mesures nécessaires pour contrer toute forme de harcèlement (psychologique et sexuel) et gérer efficacement les incidents pouvant survenir. Sanivac reconnaît avoir la responsabilité morale et légale d'offrir à tout employé un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence.

Sanivac encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à tel ou tel comportement et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler dans l'entreprise même et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, un recours devant les tribunaux administratifs spécialisés ou les tribunaux civils.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Aucune forme de harcèlement ne sera tolérée. La présente politique ne restreint pas l'autorité des superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail et la répartition des tâches.

Toute plainte de harcèlement, qu'elle soit résolue de manière officieuse par médiation ou qu'elle doit suivre le processus officiel de traitement d'une plainte, sera traitée avec diligence et impartialité.

Toute violation de la présente politique rend l'auteur passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole, c'est-à-dire logée de mauvaise foi, est cependant considérée comme une violation de la présente politique.

5. QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ?

Le harcèlement sexuel est un harcèlement à connotations sexuelles. Le harcèlement sexuel peut, par exemple, se manifester par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à connotations sexuelles.
- Des remarques, des insultes, des plaisanteries et des commentaires déplacés sur des vêtements d'une personne ou sur son corps.
- Des contacts physiques inutiles.
- Des menaces, des représailles ou d'autres injustices associées à des faveurs sexuelles non obtenues.
- De l'intimidation, des regards déplacés et soutenus ou d'autres gestes déplacés.



6. QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ?

Le harcèlement psychologique est 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.

7. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

En général, le harcèlement signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être qualifié de harcèlement. Tel que reconnu par la jurisprudence, il est important de préciser que l'exercice des responsabilités telles que la répartition des tâches ou de la charge de travail, le contrôle de l'assiduité, les exigences de rendement et la prise de mesures administratives ou disciplinaires qui sont associés à des responsabilités de gestion ou encore la survenance d'un incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes, ne constituent pas en soi de la violence ou du harcèlement.

On entend par lieux du travail les locaux, bureaux, cafétérias, toilettes, stationnements, les chantiers et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail. Tous les employés auxquels s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit accompli dans un milieu de travail exempt de harcèlement tel que décrit plus haut. Il incombe à chaque personne, concernée par cette politique, d'éviter de se comporter personnellement de façon violente ou harcelante.

8. PROCESSUS DE DÉPÔT ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Tout employé régi par la politique de Sanivac a le droit de déposer une plainte écrite auprès de la Direction des ressources humaines. Cette plainte devra comporter les détails des allégations, le nom de l'intimé, son poste, une description de l'incident, la date et le cas échéant, les noms des témoins.

S'il le désire, l'employé concerné peut soumettre la situation qui soulève un problème à son supérieur immédiat avant de déposer une plainte formelle auprès de la Direction des ressources humaines. Dans la mesure du possible, la première démarche devra consister à régler le conflit avec les personnes concernées.

Il est de la responsabilité de l'employé affecté par l'événement de collaborer pleinement en fournissant à la Direction des ressources humaines toutes les informations et tous les éléments pertinents au traitement de celle-ci.

9. CONFIDENTIALITÉ

La direction générale et la Direction des ressources humaines s'engagent à garder confidentielle toute information concernant le dossier de la plainte. Toute information ne sera échangée ou transmise que pour les besoins d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire. La documentation concernant une plainte de harcèlement ne sera pas versée au dossier du plaignant.

10. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE DE PRÉVENTION DU VOL

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Le lien de confiance étant ce qui nous unit à notre clientèle et entre nous, il est primordial d'entretenir ce lien. La présente politique a pour objectif de prévenir les activités de vol ou de fraude.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

Sanivac encourage fortement les employés ayant été témoins ou ayant un doute quelconque quant à une activité de vol ou fraude se déroulant dans le cadre des activités de Sanivac à dénoncer la situation à la Direction des ressources humaines. La plainte sera évidemment traitée en toute confidentialité.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Sanivac applique la règle de tolérance zéro en matière de vol et de fraude. Il est entendu que tout employé de l'entreprise qui vole ou s'approprie du matériel de Sanivac, chez un de nos clients, dans les places d'affaires où à tout endroit en relation avec les opérations de Sanivac entraînera un congédiement immédiat.

5. LISTE NON EXHAUSTIVE D'AGISSEMENTS PROHIBÉS

- Toute prise de possession d'un bien appartenant à quelqu'un d'autre contre son gré est interdite.
- Tout acte et/ou intention frauduleuse est interdit.
- Ne pas obtenir une autorisation écrite du responsable de l'entreprise pour utiliser des équipements de la propriété de l'entreprise à des fins d'utilisation personnelle.

6. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE D'UTILISATION DES BIENS

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Cette politique a pour objectif d'assurer la saine utilisation et le respect des biens prêtés par Sanivac à ses employés.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

Tout employé doit être respectueux des biens de Sanivac ou de ses clients. Un bien appartenant à l'employeur est défini comme tout bien, tangible ou intangible, légué temporairement ou non, à un employé ou un département, par exemple, un véhicule appartenant à l'employeur, un ordinateur, portable ou téléphone fournis par l'employeur, de l'équipement de travail ou des accessoires appartenant à l'employeur. Toute utilisation à des fins personnelles sans autorisation est prohibée à moins d'approbation préalable.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'autorisation pour emprunter ou utiliser des biens de l'employeur à des fins personnelles doit être demandée au supérieur immédiat par le biais de la complétion d'un formulaire selon les besoins.

Il est interdit de tirer avantage financier de tout bien appartenant à l'employeur ou de le prêter à un individu ne travaillant pas pour Sanivac. Vous devez retourner les biens utilisés dans le même état qu'ils ont été empruntés.

5. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE DE LA PORTE OUVERTE

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Sanivac désire s'assurer d'un lien de communication directe avec ses employés.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

Sanivac s'engage à accueillir et écouter tout commentaire provenant de ses employés par cette politique de la porte ouverte. Chaque supérieur immédiat doit se faire un devoir de se rendre disponible.

Il est de la responsabilité de chaque employé de diriger ses commentaires ou plaintes à son supérieur immédiat ou à son directeur ou à la Direction des ressources humaines.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Un employé qui n'approuve pas une décision ou un événement peut en discuter avec son supérieur immédiat ou à la direction pour obtenir des éclaircissements, le cas échéant. De plus, cette politique permet aux employés de s'exprimer ou de se confier en toute discrétion sur des faits personnels ou collectifs.

5. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE CONTRE LE TABAGISME

Date : Le 6 août 2019

Version précédente : Le 7 mai 2019

Révision no : 1

1. OBJECTIFS

Sanivac veut offrir un environnement sain et sécuritaire à tous ses employés, clients et visiteurs et reconnaît les risques associés à la fumée secondaire.

Par cette politique, Sanivac vise à :

- Assurer la conformité aux dispositions législatives et réglementaires en la matière.
- Protéger la santé de ses employés, clients et visiteurs.
- Participer à la dénormalisation du tabagisme au Québec.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac, clients et visiteurs.

3. RESPONSABILITÉS

Sanivac autorise la cigarette sur ses terrains en allouant deux (2) zones extérieures bien définies pour les fumeurs. Elles sont situées conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et équipées de cendriers. Ces zones sont équipées de cendriers et il est de la responsabilité de chaque utilisateur de maintenir ces zones propres et exemptes de mégots.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Tous les produits du tabac, y compris la cigarette électronique et tout autre dispositif de même nature, font l'objet de cette politique.

Selon la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est interdit, en tout temps, de faire usage des produits du tabac :

- À l'intérieur de tous les bâtiments de Sanivac.
- Sur les terrains, à l'intérieur d'un rayon de neuf (9) mètres de toute porte d'accès à un immeuble.
- Sur les terrains à l'intérieur d'un rayon de neuf (9) mètres de toute prise d'air et de toute fenêtre qui peut s'ouvrir.
- Dans les véhicules transportant deux personnes ou plus.
- Dans les véhicules automobiles à bord desquels se trouve un mineur de moins de 16 ans;

L'abandon de mégots de cigarette et de tout autre déchet lié au tabagisme est également interdit sans quoi les zones pour fumeurs pourraient être révoquées.

5. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Sanivac a à cœur la protection de l'environnement. Cette politique a pour objectif d'énoncer et de définir les pratiques et agissements de Sanivac et de ses employés dans le cadre d'une saine gestion environnementale.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

Sanivac exerce ses exercices conformément aux permis de transbordement et disposition en bonne et due forme.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Sanivac est dédié à la pratique d'une saine gestion de l'environnement et la promotion de la santé, la sécurité et le bien-être de ses employés. À ce titre, Sanivac s'engage à :

- Prévenir la pollution en s'efforçant de réduire au minimum la production de déchets et la consommation d'énergie et de ressources.
- Établir des objectifs de performances environnementales réalisables et contrôler les résultats de ses opérations pour assurer une amélioration continue.
- Exercer un leadership environnemental dans toutes ses activités commerciales.
- Fournir un lieu de travail sûr et sain et de former le personnel avec l'équipement de sécurité et d'urgence.
- Être un voisin respectueux de l'environnement dans la collectivité où nous opérons et corriger les incidents ou les conditions qui mettent en danger la santé, la sécurité ou l'environnement.
- Conserver les ressources naturelles en adoptant des pratiques de prévention de la pollution.
- Renouveler sa flotte de camion avec des camions comprenant un système antipollution fonctionnant avec de l'urée et réduisant les émissions.
- Prolonger la durée de vie de l'équipement grâce à la maintenance préventive et régulière, à l'achat et au recyclage des équipements usagés et bien plus encore.
- Disposer de toutes ses boues uniquement et exclusivement aux endroits approuvés par le Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.
- Participer aux efforts visant à améliorer la protection et la compréhension de mesures environnementales. Partage de l'information et communication appropriée sur la prévention de la pollution et du gaspillage avec tous les niveaux de l'organisation.
- Développer et améliorer les opérations et les technologies pour minimiser les déchets et autres pollutions, minimiser les risques pour la santé et la sécurité et éliminer les déchets et matières organiques de manière sécuritaire et responsable.
- Assurer l'utilisation responsable de l'énergie dans l'ensemble de notre entreprise.
- Satisfaire et dépasser toutes les exigences fédérales et provinciales applicables et respecter les exigences strictes, peu importe où nous faisons affaire.
- Aviser, informer, rectifier rapidement un problème de non-conformité; évaluer les causes et mettre en œuvre des mesures correctives immédiates.
- Préconiser la méthode de vidange sélective écologique des fosses septiques versus la vidange à sec.
- Acheminer les graisses recueillies par Sanivac vers des sites de revalorisation en électricité au lieu de sites d'enfouissements.
- Utiliser exclusivement du papier de toilette et à mains cent pour cent (100 %) recyclé et biodégradable.
- Réduire les déplacements en effectuant du transbordement dans des remorques-citernes directement chez nos clients ou chez Sanivac.

5. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.



POLITIQUE DE GESTION DISCIPLINAIRE

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Il s'agit de préciser le processus disciplinaire qui est suivi par le supérieur immédiat de l'employé(e) ayant commis une faute. Une mesure disciplinaire n'a pas pour objet de punir, mais de permettre à la personne fautive de s'amender et d'améliorer son comportement. Cette politique lui donne l'occasion et la chance de le faire.

En effet, Sanivac adopte, selon les circonstances, une approche disciplinaire progressive. Celle-ci vise à fournir à l'employé un avis sur le manquement constaté et les conséquences de son attitude afin de lui donner la possibilité de se corriger. Toutefois, la nature et la gravité des fautes commises peuvent se traduire par une suspension immédiate et/ou un congédiement. Il est à noter que Sanivac se réserve le droit d'appliquer une mesure disciplinaire qu'elle considère appropriée en vertu de la nature et de la gravité des fautes reprochées.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

Il est de la responsabilité de Sanivac de fournir un environnement de travail sécuritaire et efficace. Ainsi, l'entreprise s'attend à ce que tous ses employés suivent les politiques, les procédures et les règles de travail en vigueur dans l'entreprise et qu'ils maintiennent une éthique professionnelle dans l'exécution du travail.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Lors d'un manquement aux règles et/ou politiques de Sanivac, le supérieur immédiat de l'employé ou son directeur, conjointement avec un membre de la Direction des ressources humaines, informera l'employé fautif de l'infraction qui lui est reprochée. Il tentera d'obtenir sa version des faits, lors d'une investigation, puis l'informera de sa décision et, le cas échéant, de la mesure disciplinaire qui lui est imposée. Lorsque la situation et/ou la nature des agissements exige une enquête plus poussée, le supérieur immédiat de l'employé peut suspendre sans salaire l'employé apparemment fautif afin de compléter cette enquête et de prendre une décision plus éclairée.

5. PROCESSUS DISCIPLINAIRE PROGRESSIF

Le processus disciplinaire se définit comme un système d'orientation et d'avertissement. Si un employé commet une faute, Sanivac observera les étapes suivantes dans la prise d'une mesure disciplinaire.

- **Étape 1 : AVIS VERBAL**
Pour une première offense, l'employé recevra un avis verbal consigné sous forme de note versée à son dossier.
- **Étape 2 : AVIS ÉCRIT**
Pour une deuxième offense, l'employé recevra un avis écrit déposé dans son dossier.
- **Étape 3 : SUSPENSION**
Pour une troisième offense, l'employé sera suspendu sans solde pour une durée qui peut varier selon les circonstances.
- **Étape 4 : CONGÉDIEMENT**
Un employé qui en est rendu à l'étape 3 et qui, par la suite, commet une autre infraction sera immédiatement congédié sans autre avis.



POLITIQUE DE GESTION DE L'ABSENTÉISME

Date : Le 7 mai 2019

Version précédente :

Révision no :

1. OBJECTIFS

Une gestion équitable et régulière de l'absentéisme peut avoir des impacts très positifs sur l'engagement et le climat de travail. Ce programme définit les rôles et les responsabilités de tous les individus, peu importe leur niveau hiérarchique dans l'organisation, afin de résoudre, en collaboration, les problèmes d'absentéisme. Cette politique a pour objectifs de :

- Promouvoir la présence régulière et constante au travail.
- Soutenir et encourager le bien-être des employés.
- Établir des lignes directrices claires et équitables tout en permettant une flexibilité individuelle.
- Soutenir et assister individuellement les employés afin d'obtenir un taux élevé de présentisme.
- Procurer un cadre de travail pour résoudre les cas d'absentéisme excessifs.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de Sanivac.

3. RESPONSABILITÉS

La responsabilité et l'engagement face au programme de gestion de l'absentéisme existent à tous les niveaux de l'organisation. Le succès de la gestion de l'absentéisme dépend de l'engagement de toutes les parties prenantes. Les points qui suivent représentent les principales responsabilités de chacun pour que le programme soit couronné de succès :

- Être présent au travail de façon régulière et à l'heure.
- Vaquer à ses obligations personnelles à l'extérieur de l'horaire de travail.
- Aviser ses superviseurs le plus rapidement possible en cas d'absence et suivre les procédures et directives.
- Fournir un billet médical afin de justifier une absence ou un retour au travail qu'il soit progressif ou à temps complet pour une absence de trois (3) jours et plus.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Lorsque l'absence d'un employé est considérée non justifiée, le superviseur devrait rencontrer la Direction des ressources humaines afin de déterminer les actions à prendre.

L'employeur pourra fournir un support à l'employé. L'employeur pourra assister l'employé dans ses démarches de demande d'aide au Programme d'aide aux employés. Cette assistance pourrait donner l'élan nécessaire à l'employé afin de consulter un spécialiste ou de prendre les mesures nécessaires. De plus, cela fournit à l'employé la compréhension nécessaire des exigences et responsabilités du partenariat employeur et employés. Les employés seront avertis lorsque leur taux d'absentéisme sera inacceptable.

5. MESURES DISCIPLINAIRES ASSOCIÉES

En retour de rémunérations, il est du devoir de l'employé d'effectuer le travail qui lui est assigné. Si l'employé est dans l'incapacité de remplir sa part du partenariat qui relie l'employeur à l'employé, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au dit partenariat. La cessation d'emploi aura lieu si l'employé démontre un taux absentéisme élevé sans potentiel d'amélioration de la situation à l'intérieur d'un laps de temps raisonnable.

En tout temps, durant la procédure de gestion de l'absentéisme, lorsque le superviseur ou le directeur soupçonne que les absences sont non justifiées, il devra suivre les étapes de mesures disciplinaires progressives implantées.



PROCÉDURE POUR DÉCLARER UNE ABSENCE

En cas d'absence, l'employé doit aviser son superviseur immédiat de son absence le plus tôt possible.

Chaque employé est responsable de :

1. ASSIDUITÉ

Se présenter au travail de façon ponctuelle à moins d'un motif raisonnable ou inévitable;

2. RENDEZ-VOUS

Faire son possible pour fixer des rendez-vous / engagements en dehors des heures de travail.

Si vous devez vous absenter durant vos heures de travail, vous devez remplir une demande d'absence sur Cognito.

3. ABSENCE PRÉVUE

Toute demande d'absence prévue doit se faire au moins 5 jours à l'avance via une demande Cognito.

4. ABSENCE IMPRÉVUE (MALADIE, DÉCÈS D'UN PROCHE OU AUTRE)

Aviser son supérieur en cas d'absence ou retard le jour même.

- **EMPLOYÉS SUR LA ROUTE**

APPELEZ OU 514-453-2278 – option 2

Laisser un message clair indiquant votre nom complet et la raison de votre absence au moins 1 heure avant le début de votre quart.

- **EMPLOYÉS DE BUREAU**

Aviser votre supérieur immédiat le plus rapidement possible

Francis Perron – Toilettes → 514-536-0360

Carolyne Houle – Administration & RH → 514-536-0315

Charles Carrier – Trappes / Fosses → 514-320-6235

Julien Bélair – Support - flotte → 514-536-0327

Mathieu Richer – Construction & infras urbaines → 514-320-0132