

POLITIQUE SUR LES MESURES DISCIPLINAIRES PROGRESSIVES

Objectif

Le guide de l'employé The Authentic T-Shirt Company^{MD}/SanMar Canada (l'Entreprise) et les politiques internes existent afin de fournir un cadre de travail pour des relations de travail positives et efficaces.

Cette politique décrit les mesures disciplinaires que l'Entreprise s'engage à appliquer de manière équitable et constante pour toute conduite non satisfaisante dans le lieu de travail. L'Entreprise s'engage à traiter de manière juste l'ensemble des membres du personnel en s'assurant que des possibilités d'amélioration sont offertes.

Cette politique aborde les sujets suivants :

- Définition
- Processus
- Mesures disciplinaires progressives et licenciement pour motif valable
- Exceptions
- Attestation et entente

Définition

Aux fins de la présente politique, les employé(e)s sont défini(e)s comme suit :

- À temps plein
- À temps partiel
- Étudiant(e)s coop
- Occasionnel(le)s
- Saisonnier(-ière)s

Processus

Les mesures disciplinaires sont généralement progressives et sont utilisées pour s'assurer que l'employé(e) ait la possibilité de corriger son rendement. L'employé(e) aura quatre (4) occasions de corriger son rendement. Les mesures disciplinaires progressives seront appliquées de manière séquentielle en cas de conduite indésirable. Cependant, selon la situation, toute étape pourrait être répétée, omise ou retirée de la séquence à la discrétion exclusive du (de la) gestionnaire.

Les mesures disciplinaires peuvent s'appliquer aux aspects suivants, sans toutefois s'y limiter :

- L'attitude
- Les actes dangereux
- La santé et la sécurité
- La présence
- Le rendement

Mesures disciplinaires progressives

Les mesures disciplinaires progressives sont les suivantes :

1. Consultation verbale
2. Premier avertissement par écrit
3. Deuxième avertissement par écrit
4. Troisième et dernier avertissement par écrit
5. Licenciement pour motif valable

La **consultation verbale** vise à informer verbalement l'employé(e) des problèmes. L'objectif est d'établir des attentes afin d'aider l'employé(e) à s'améliorer pour réussir dans son rôle.

Les **avertissements par écrit** documentent les problèmes sous forme écrite et indiquent les améliorations attendues. Les avertissements par écrit indiquent également les prochaines mesures disciplinaires en cas de persistance des problèmes.

La **consultation verbale** comprendra ce qui suit :

- Une identification claire et une explication du problème
- Les améliorations attendues
- La prochaine mesure disciplinaire en cas de persistance des problèmes

Le **premier avertissement par écrit** comprendra ce qui suit :

- La date et l'heure de la consultation verbale (le cas échéant)
- Une identification claire et une explication du problème
- Les améliorations attendues (le cas échéant)
- La prochaine mesure disciplinaire en cas de persistance des problèmes

Le **deuxième avertissement par écrit** comprendra ce qui suit :

- La date et l'heure de la consultation verbale et du premier avertissement par écrit
- Une identification claire et une explication du problème
- Les améliorations attendues (le cas échéant)
- La prochaine mesure disciplinaire en cas de persistance des problèmes

Le **troisième et dernier avertissement par écrit** comprendra ce qui suit :

- La date, l'heure et les détails de toutes les discussions précédentes
- Une identification claire et une explication du problème
- Les améliorations attendues
- Le délai pour répondre aux attentes (l'absence d'amélioration dans les délais impartis *entraînera* un licenciement pour motif valable)

Licenciement pour motif valable : après avoir épuisé toutes les possibilités de corriger les problèmes, l'emploi de la personne chez The Authentic T-Shirt Company^{MD}/SanMar Canada prendra immédiatement fin.

Exceptions

La cessation d'emploi pourrait être la première et la seule mesure disciplinaire prise, sans avertissement par écrit ni indemnité de départ, pour des infractions graves, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Une conduite volontaire
- Un vol
- Un conflit d'intérêts
- De la fraude
- Une incompétence flagrante
- Le harcèlement de collègues
- Un abandon du poste
- Une violation des règles et des politiques de l'entreprise
- Un échec de la période de probation
- Des actes dangereux graves
- Une atteinte grave à la culture de l'entreprise

Tous les avertissements par écrit feront l'objet de discussions avec l'employé(e) et seront documentés et consignés au dossier personnel de l'employé(e) pendant six (6) mois. Si aucune autre mesure disciplinaire ne s'ensuit dans la période de six (6) mois, l'avertissement deviendra inactif. Comme toutes les autres questions touchant le personnel, les mesures disciplinaires seront maintenues dans la plus stricte confidentialité.

Attestation et entente

En apposant ma signature numérique sur ce document, je confirme mon acceptation de la politique sur les mesures disciplinaires progressives. Je comprends ses règlements, ses politiques, ses conditions et je m'engage à les respecter

ainsi que toutes les modifications qui pourraient s'en suivre. Je comprends que la présente politique peut être modifiée et adaptée selon les besoins. Je comprends que le respect de cette politique est une condition à mon emploi, et que toute violation pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant inclure le licenciement pour motif valable.