**Une image contenant un dessin

Description générée automatiquement**

**Employé**

**Manuel**

Contoso

Guide de l'employé

**Table des matières**

**Section 1 - Introduction**

1.1 Mot de bienvenue

1.2 Guide de l'employé

1.3 Modifications de la politique

1.4 Emploi à volonté

**Section 2 - Politiques de l'emploi**

2.1 Classifications des employés

2.2 Loi sur l'égalité des chances en matière d'emploi et les Américains handicapés.

2.3 Confidentialité

2.4 Emploi des mineurs

2.5 Emploi de membres de la famille

2.6 Période d'introduction

2.7 Dossiers du personnel et références des employés

2.8 Confidentialité

2.9 Conformité à la loi sur l'immigration

2.10 Neutralité politique

**Section 3 - Heures de travail et pratiques en matière de paie**

3.1 Périodes de paie et jours de paie

3.2 Heures supplémentaires

3.3 Périodes de repos et de repas

3.4 Cartes de temps

3.5 Retenues sur la paie

3.6 Saisie-arrêt sur salaire

3.7 Dépôt direct

**Section 4 - Normes de conduite et rendement des employés**

4.1 Lutte contre le harcèlement et la discrimination

4.2 Assiduité

4.3 Discipline et normes de conduite

4.4 Code vestimentaire

4.5 Sécurité

4.6 Toxicomanie et abus

4.7 Fouilles de lieux de travail

4.8 Politique d'utilisation d'Internet, de courrier électronique et d'ordinateur

4.9 Politique relative aux médias sociaux

4.10 Politique sur les téléphones cellulaires

**Section 5 - Avantages et services aux employés**

5.1 Généralités

5.2 Assurance maladie collective

5.3 Assurance-vie collective

5.4 Régime de participation aux bénéfices

5.5 Compte de dépenses flexible (FSA)

5.6 Plan 401(k)

5.7 Avantages pour les navetteurs

5.8 COBRA

5.9 Indemnisation des accidents du travail

5.10 Prestations de sécurité sociale (FICA)

5.11 Assurance-chômage

5.12 Avantages supplémentaires

**Section 6 - Congés et congés de l'employé**

6.1 Généralités

6.2 Congés de maladie

6.3 Congés personnels

6.4 Jours de vacances

6.5 Jours fériés

6.6 Congé de maternité et d'invalidité

6.7 Congés familiaux et congés de maladie

6.8 Congé d'indemnisation des accidents du travail

6.9 Congé de deuil

6.10 Fonctions de juré

6.11 Heure du vote

6.12 Congé pour service militaire

6.13 Congé pour les familles des militaires

**Chapitre 1**

**Introduction**

**1.1 Bienvenue dans Contoso**

Bienvenue dans Contoso. Nous sommes heureux et excités de vous compter parmi nous ! Contoso est une première parmi les buveurs de café du monde entier et les gens adorent notre produit et notre marque. Que vous nous rejoigniez au siège social de notre entreprise ou derrière le comptoir de l'un de nos nombreux magasins, ce manuel a été conçu en pensant à vous. Veuillez utiliser ce document pour obtenir toutes les réponses dont vous avez besoin sur notre culture, notre vision, nos avantages sociaux, nos congés, etc. Félicitations pour avoir rejoint une équipe gagnante.

**1.2 Guide de l'employé**

Le présent Manuel de l'employé (« Manuel ») est conçu pour résumer certaines politiques et avantages en matière de personnel de Contoso (la « Société »), dont le siège social est situé au 12345 Redmond Way, Redmond, Washington 98104, États-Unis, et pour familiariser les employés avec de nombreuses règles relatives à l'emploi au sein de la Société. Ce manuel s'applique à tous les employés, et le respect des politiques de l'entreprise est une condition d'emploi. Ce manuel remplace toutes les politiques d'emploi antérieures, écrites et orales, explicites et implicites. La Société se réserve le droit de modifier, d'annuler, de supprimer ou d'ajouter des éléments aux dispositions de ce manuel de temps à autre, à sa seule et entière discrétion. Le présent Manuel de l'employé n'est pas un contrat contraignant entre la Société et ses employés, et n'est pas destiné à modifier la relation d'emploi à volonté entre la Société et ses employés. La Société se réserve le droit d'interpréter les politiques contenues dans le présent manuel et de s'en écarter lorsque, à sa discrétion, elle le juge approprié.

**1.3 Modifications de la politique**

Étant donné que notre activité est en constante évolution, la Société se réserve expressément le droit de réviser, de modifier, de supprimer ou d'ajouter à toutes les politiques, procédures, règles de travail ou avantages énoncés dans ce manuel ou dans tout autre document, à l'exception de la politique d'emploi à volonté telle que décrite ci-dessous. Aucune déclaration ou représentation orale ne peut en aucune façon modifier les dispositions du présent manuel. Rien dans le présent manuel de l'employé ou dans tout autre document, y compris les descriptions de régimes d'avantages sociaux, ne crée ou n'est destiné à créer une promesse ou une représentation de maintien de l'emploi pour un employé. Tout changement à votre statut d'emploi à volonté, décrit ci-dessous, doit être fait par écrit et doit être signé par la Société.

Si vous n'êtes pas certain d'une politique ou d'une procédure, veuillez vérifier auprès de votre gestionnaire ou des ressources humaines.

**1.4 Emploi à volonté**

L'emploi au sein de la Société se fait à volonté, sauf indication contraire dans un contrat de travail écrit. Vous êtes libre de démissionner à tout moment, pour quelque raison que ce soit, avec ou sans préavis. De même, la Société est libre de conclure la relation de travail à tout moment pour tout motif légitime, avec ou sans motif, et avec ou sans préavis.

Rien dans ce manuel ne limitera le droit de l'une ou l'autre des parties de mettre fin à un emploi à volonté. Aucune section du présent manuel ne doit être interprétée, ni ne doit être interprétée, comme établissant autre chose qu'une relation d'emploi à volonté. Le présent manuel ne limite pas le pouvoir discrétionnaire de la direction de prendre des décisions en matière de personnel, comme la réaffectation, la modification des salaires et des avantages sociaux, la rétrogradation, etc. Personne d'autre que le chef de la direction, le président ou le directeur financier n'a le pouvoir de conclure un contrat d'emploi pour une période déterminée ou de conclure un contrat d'emploi autre qu'à volonté. Seul le chef de la direction, le président ou le directeur financier de la société a le pouvoir de conclure un tel accord, qui n'est contraignant que s'il est écrit et signé par le président de la société.

**Chapitre 2**

**Politiques de l'emploi**

**2.1 Classifications des employés**

Les termes suivants sont utilisés pour décrire les employés et leur statut d'emploi :

**Employés exonérés -** Employés dont les postes répondent à des critères spécifiques établis par la loi fédérale sur les normes du travail (« FLSA ») et la loi de l'État de Washington. En général, les employés exonérés sont ceux qui occupent des postes de direction, de gestion, d'administration et de profession libérale de haut niveau qui reçoivent un salaire fixe et qui exercent certaines fonctions. De plus, certains employés de vente à la commission et les professionnels de l'informatique très bien rémunérés sont exemptés. Les employés exonérés ne sont pas assujettis aux lois sur le salaire minimum et les heures supplémentaires.

**Employés non exemptés -** Employés dont les postes ne répondent pas aux critères spécifiques établis par la FLSA et la loi de l'État de Washington. Tous les employés qui sont couverts par les lois fédérales ou étatiques sur le salaire minimum et les heures supplémentaires sont considérés comme non exemptés. Les employés qui occupent des emplois non exonérés ont le droit d'être payés au moins le salaire minimum horaire et d'être rémunérés pour les heures supplémentaires.

**Employés à temps plein - Employés** qui ne sont pas des employés temporaires, des entrepreneurs indépendants ou des consultants indépendants et qui sont régulièrement appelés à travailler selon un horaire de 40 heures par semaine de travail.

**Employés à temps partiel - Employés** qui ne sont pas des employés temporaires, des entrepreneurs indépendants ou des consultants indépendants et qui sont régulièrement appelés à travailler moins de 40 heures par semaine de travail.

**Employés temporaires -** Employés qui sont embauchés à titre de remplaçants intérimaires pour compléter temporairement la main-d'œuvre ou pour aider à la réalisation d'un projet spécifique. Les missions de cette catégorie sont d'une durée limitée et l'intérimaire peut être licencié avant la fin de la période définie. Les affectations à court terme sont généralement des périodes de trois (3) mois ou moins, mais ces affectations peuvent être prolongées. Tous les employés temporaires sont à volonté, quelle que soit la durée prévue de l'affectation (voir la Politique sur l'emploi à volonté). Les employés temporaires conservent ce statut jusqu'à ce qu'ils soient avisés par écrit d'un changement.

**Entrepreneur indépendant ou consultant -** Ces personnes ne sont pas des employés de la Société et sont des travailleurs autonomes. Un entrepreneur indépendant ou un consultant est engagé pour exécuter une tâche selon ses propres méthodes et n'est soumis à un contrôle et à une direction que quant aux résultats à accomplir. Les entrepreneurs indépendants ou les consultants n'ont pas droit à des prestations.

Chaque employé sera informé de son statut au moment de l'embauche et de tout changement de statut. Quel que soit le statut de l'employé, celui-ci est employé à volonté et la relation de travail peut être résiliée par la Société ou l'employé à tout moment, avec ou sans motif et avec ou sans préavis.

**2.2 Loi sur l'égalité des chances en matière d'emploi et les Américains handicapés**

La politique de la Société est d'offrir l'égalité des chances en matière d'emploi à tous les employés et candidats à un emploi, sans tenir compte des considérations illégales de race, de religion, de croyance, de couleur, d'origine nationale, de sexe, de grossesse, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'âge, d'ascendance, de handicap physique ou mental, d'informations génétiques, d'état civil ou de toute autre classification protégée par les lois locales, étatiques ou fédérales applicables. Cette politique interdit la discrimination illégale fondée sur la perception qu'une personne possède l'une de ces caractéristiques ou est associée à une personne qui possède ou est perçue comme ayant l'une de ces caractéristiques. Cette politique s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris, mais sans s'y limiter, l'embauche, l'attribution des postes, les conditions de travail, la rémunération, la promotion, les avantages sociaux, les horaires, la formation, la discipline et le licenciement.

La Société attend de tous les employés qu'ils soutiennent notre politique d'égalité des chances en matière d'emploi et qu'ils prennent toutes les mesures nécessaires pour maintenir un lieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement illégaux et pour accommoder les autres conformément à cette politique dans toute la mesure requise par la loi. Par exemple, la Société prendra des mesures d'adaptation raisonnables pour l'observance par les employés des fêtes et des pratiques religieuses, à moins que ces mesures d'adaptation ne causent un préjudice injustifié aux activités de la Société. Si vous désirez un accommodement religieux, vous devez en faire la demande par écrit à votre gestionnaire le plus tôt possible. On s'attend à ce que vous vous efforciez de trouver des collègues qui peuvent vous aider dans les mesures d'adaptation (p. ex., les quarts de travail) et que vous coopériez avec l'entreprise dans la recherche et l'évaluation de solutions de rechange.

De plus, conformément à l'Americans with Disabilities Act (ADA), la Société fournit des aménagements raisonnables aux personnes handicapées qualifiées dans toute la mesure requise par la loi. La Société peut exiger un certificat médical attestant à la fois du handicap et du besoin d'adaptation. Gardez à l'esprit que la Société ne peut chercher qu'à tenir compte des limitations physiques ou mentales connues d'une personne autrement qualifiée. Par conséquent, il est de votre responsabilité de vous manifester si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation. La Société s'engagera dans un processus interactif avec l'employé afin d'identifier les mesures d'adaptation possibles, le cas échéant, pour aider le candidat ou l'employé à effectuer le travail.

**2.3 Confidentialité**

Dans le cadre de leur emploi au sein de la Société, les employés peuvent avoir accès à des « Informations confidentielles » concernant la Société, qui peuvent inclure sa stratégie commerciale, ses plans futurs, ses informations financières, ses contrats, ses fournisseurs, ses clients, ses informations personnelles ou d'autres informations que la Société considère comme exclusives et confidentielles. Le maintien de la confidentialité de ces renseignements est essentiel à la position concurrentielle de la Société dans l'industrie et, en fin de compte, à sa capacité d'atteindre le succès et la stabilité financière. Les employés doivent protéger ces informations en les protégeant lorsqu'elles sont utilisées, en les utilisant uniquement pour les activités de la société et en ne les divulguant que lorsqu'elles sont autorisées à le faire et à ceux qui ont un besoin commercial légitime de les connaître. Cette obligation de confidentialité s'applique que l'employé se trouve dans les locaux de la Société ou à l'extérieur, et pendant et même après la fin de son emploi au sein de la Société. Cette obligation de confidentialité s'applique également aux communications transmises par les communications électroniques de la Société. Voir également la politique d'utilisation d'Internet, de courrier électronique et d'ordinateur, dans le présent document.

Comme condition d'emploi au sein de la Société, tous les employés doivent signer un accord de non-divulgation.

**2.4 Emploi des mineurs**

Les dispositions de la FLSA sur le travail des enfants, auxquelles la société adhère strictement, sont conçues pour protéger les possibilités d'éducation des jeunes et leur interdire d'occuper des emplois préjudiciables à leur santé et à leur sécurité. D'une manière générale, la LSF fixe l'âge minimum d'admission à l'emploi (14 ans pour les emplois non agricoles), restreint les heures de travail des jeunes de moins de 16 ans et interdit aux jeunes de moins de 18 ans d'exercer des professions dangereuses. De plus, la LSF établit des normes de salaire inférieur au salaire minimum pour certains employés de moins de 20 ans, les étudiants à temps plein, les étudiants apprenants, les apprentis et les travailleurs handicapés. Les employeurs doivent généralement obtenir l'autorisation de la Division des salaires et des heures de travail (WHD) du ministère du Travail des États-Unis afin de payer des taux de salaire inférieurs au salaire minimum.

**2.5 Emploi de membres de la famille**

La Société reconnaît que l'emploi de membres de la famille dans certaines circonstances, par exemple lorsqu'ils travailleront dans le même service, superviseront ou géreront l'autre, ou auront accès à des informations confidentielles ou sensibles concernant l'autre, peut causer des problèmes liés à la supervision, à la sûreté, à la sécurité ou au moral, ou créer des conflits d'intérêts qui perturbent matériellement et substantiellement les opérations de la Société. Lorsque la Société détermine que l'un de ces problèmes se présentera, elle refusera d'embaucher une personne pour travailler dans le même service qu'un membre de sa famille. Les membres de la famille assujettis à cette politique comprennent : le père, la mère, la sœur, le frère, le conjoint ou le partenaire domestique actuel, l'enfant (naturel, en famille d'accueil ou adopté), la belle-mère actuelle, le beau-père actuel, le grand-parent ou le petit-enfant.

Si les employés actuels deviennent des membres de la famille pendant l'emploi, la Société doit en être informée afin que nous puissions déterminer s'il existe un problème de supervision, de sécurité, de sûreté ou de moral, ou un conflit d'intérêts qui perturberait matériellement et substantiellement les activités de la Société. Si la Société détermine qu'un tel problème existe, la Société prendra les mesures appropriées pour résoudre le problème, ce qui peut inclure la réaffectation d'un parent (si possible) ou la demande de démission de l'un des parents.

**2.6 Période d'introduction**

Les 90 premiers jours d'emploi sont considérés comme une période d'introduction pour tous les employés nouvellement embauchés. Au cours de cette période, vous apprendrez vos nouvelles responsabilités, ferez connaissance avec vos collègues et déterminerez si vous êtes satisfait du poste. De plus, pendant ce temps, votre gestionnaire surveillera vos performances. À la fin de la période d'introduction, votre gestionnaire examinera votre rendement. Si l'entreprise juge votre rendement satisfaisant et décide de continuer à travailler, vous serez informé de toute amélioration attendue. C'est aussi l'occasion pour vous de faire des suggestions pour améliorer l'efficacité et les opérations de l'entreprise. L'achèvement de la période d'introduction ne vous donne pas le droit de rester à l'emploi de la Société pendant une période déterminée, mais vous permet, ainsi qu'à la Société, d'évaluer si vous êtes apte ou non à occuper le poste. Votre statut d'employé à volonté ne change pas - la relation de travail peut être résiliée avec ou sans motif et avec ou sans préavis, à tout moment par vous ou la Société.

**2.7 Dossiers du personnel et références des employés**

La Société tient à jour un dossier personnel et des registres de paie pour chaque employé, comme l'exige la loi. Les dossiers du personnel et les registres de paie sont la propriété de la Société et ne peuvent être retirés des locaux de la Société sans autorisation écrite. Étant donné que les dossiers du personnel et les dossiers de paie sont confidentiels, l'accès aux dossiers est restreint. En règle générale, seules les personnes qui ont un motif légitime d'examiner les renseignements contenus dans le dossier d'un employé sont autorisées à le faire. La divulgation de renseignements personnels à des sources externes sera limitée. Cependant, la Société coopérera avec les demandes des forces de l'ordre autorisées ou des agences locales, étatiques ou fédérales menant des enquêtes officielles et comme l'exige la loi.

Les employés peuvent communiquer avec un représentant des ressources humaines pour demander un délai pour examiner leurs dossiers de paie et/ou leur dossier personnel. Avec un préavis raisonnable, un employé peut consulter ses propres dossiers dans les bureaux de la Société pendant les heures normales de bureau et en présence d'une personne nommée par la Société pour tenir les registres. Aucune copie des documents de votre dossier ne peut être faite, à l'exception des documents que vous avez préalablement signés. Vous pouvez ajouter vos commentaires à n'importe quel élément contesté dans le fichier.

En vertu de sa politique, la Société ne fournira que les dates d'emploi et les postes occupés par l'ancien ou l'actuel employé au sein de la Société. Les renseignements sur la rémunération peuvent également être vérifiés si l'employé en donne l'autorisation par écrit.

**2.8 Confidentialité**

La Société respecte la vie privée de ses employés. Tous les renseignements démographiques et personnels des employés ne seront partagés que dans la mesure où cela est nécessaire dans le cours normal des activités. Les informations d'inscription aux soins de santé sont conservées dans un dossier distinct des autres formulaires de ressources humaines. Les renseignements sur l'indemnisation des accidents du travail ne sont pas considérés comme des renseignements privés sur les soins de santé ; Toutefois, ces renseignements ne seront divulgués qu'en cas de besoin de savoir.

La Société ne fournit ni ne reçoit aucune information privée sur les soins de santé dans le cadre de son travail normal. Si un employé partage volontairement des renseignements personnels sur les soins de santé avec un membre de la direction, ces renseignements demeureront confidentiels. Le cas échéant, la Société établira des directives à suivre pour les employés et la direction afin de s'assurer que les employés de la Société se conforment aux exigences de la loi HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act).

**2.9 Conformité à la loi sur l'immigration**

Conformément à la loi de 1986 sur la réforme et le contrôle de l'immigration, chaque nouvel employé, comme condition d'emploi, doit remplir le formulaire de vérification de l'admissibilité à l'emploi I-9 à la date d'embauche et présenter des documents établissant son identité et son admissibilité à l'emploi dans les trois jours ouvrables suivant la date d'embauche. Les anciens employés qui sont réembauchés doivent également remplir un formulaire I-9 s'ils n'ont pas rempli de formulaire I-9 avec la Société au cours des trois dernières années, ou si leur ancien formulaire I-9 n'est plus conservé ou valide. Vous pouvez poser des questions ou déposer des plaintes au sujet de la conformité à la loi sur l'immigration sans crainte de représailles.

**2.10 Neutralité politique**

Le maintien de la liberté individuelle et de nos institutions politiques exige une large participation des citoyens en ce qui concerne la sélection, la nomination et l'élection de nos titulaires de charge publique. La Société n'exercera aucune discrimination à l'égard d'un employé en raison de son identification et de son soutien à une activité politique légale. Les employés de l'entreprise ont le droit d'avoir leur propre position politique. La Société n'exercera aucune discrimination à l'égard des employés en raison de leurs activités politiques légitimes en dehors du travail. Toutefois, si vous vous engagez dans une activité politique, vous devez toujours indiquer clairement que vos actions et opinions sont les vôtres et pas nécessairement celles de la Société, et que vous ne représentez pas la Société.

**Chapitre 3**

**Heures de travail et pratiques en matière de paie**

**3.1 Périodes de paie et jours de paie**

Les employés sont payés sur une base bimensuelle. Tous les employés seront payés le 1er et le 15 du mois. Tous les employés sont payés par chèque ou par dépôt direct le jour de paie mentionné ci-dessus. Si le jour de paie normal tombe un week-end ou un jour férié de l'entreprise, les employés seront payés le dernier jour ouvrable précédant le jour férié et/ou la fin de semaine.

**3.2 Heures supplémentaires**

Les employés non exemptés seront payés conformément à la loi fédérale et à la loi de l'État de Washington.

À Washington, à quelques exceptions près, la semaine de travail normale des employés ne devrait pas dépasser 40 heures par semaine. Si la Société juge nécessaire d'employer un employé au-delà de cette norme, les heures supplémentaires seront rémunérées à raison d'une fois et demie le taux de rémunération normal.

Toutes les heures supplémentaires effectuées par des employés non exemptés doivent être autorisées à l'avance par leur gestionnaire. Seules les heures effectivement travaillées seront prises en compte pour le calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

**3.3 Périodes de repos et de repas**

Toutes les périodes de repos et de repas seront conformes à la loi de l'État de Washington.

Les employés non exemptés bénéficieront d'une pause de 10 minutes pour chaque période de travail de quatre heures, prévue le plus près possible du milieu de chaque période de travail. Ce temps est compté et payé comme du temps travaillé. Les employé-e-s non exemptés dont l'horaire de travail est supérieur à cinq heures consécutives bénéficieront d'une période de repas de 30 minutes, d'au moins 2 heures et d'au plus 5 heures à compter du début du quart de travail. Ce temps est rémunéré si l'employé est en service ou s'il est tenu de se rendre sur un chantier au profit de l'employeur. Les employés qui travaillent trois heures ou plus de plus qu'une journée de travail normale ont droit à une demi-heure supplémentaire, avant ou pendant les heures supplémentaires.

**3.4 Cartes de temps**

Les employés non exemptés sont tenus de tenir un registre exact et complet de leurs présences et de leurs heures travaillées. Les fiches de temps sont des documents officiels de l'entreprise et ne peuvent être modifiées sans l'approbation du superviseur de l'employé et ne peuvent être falsifiées de quelque manière que ce soit.

**3.5 Retenues sur la paie**

Diverses retenues sur la paie sont effectuées chaque jour de paie pour se conformer aux lois fédérales et étatiques relatives aux impôts et aux assurances. Des déductions seront effectuées pour les éléments suivants : retenue d'impôt sur le revenu fédérale et d'État, sécurité sociale, Medicare, assurance invalidité de l'État et assurance invalidité temporaire familiale, et d'autres éléments désignés par vous ou requis par la loi (y compris une ordonnance judiciaire valide). Vous pouvez ajuster votre retenue d'impôt sur le revenu fédérale et étatique en remplissant le formulaire fédéral ou d'État approprié et en le soumettant à la comptabilité ou aux ressources humaines. Au début de chaque année civile, vous recevrez votre formulaire de déclaration de salaire et d'impôt (W-2) pour l'année précédente. Ce relevé résume vos revenus et vos déductions pour l'année.

**3.6 Saisie-arrêt sur salaire**

Une saisie-arrêt est une ordonnance du tribunal exigeant d'un employeur qu'il remette une partie du salaire d'un employé à un tiers pour régler une dette juste. Une fois que la société a reçu les documents juridiques ordonnant une saisie-arrêt, nous sommes tenus par la loi de continuer à faire des déductions de votre chèque jusqu'à ce que nous ayons retenu le montant total ou jusqu'à ce que nous recevions des documents juridiques du tribunal pour arrêter la saisie-arrêt. Même si vous avez déjà payé la dette, nous avons encore besoin des documents légaux pour arrêter la saisie-arrêt.

**3.7 Dépôt direct**

Tous les employés sont encouragés, mais non obligés, à utiliser le dépôt direct et à faire déposer leurs chèques de paie dans un compte bancaire d'une banque ou d'une coopérative de crédit participante accréditée.

**Chapitre 4**

**Normes de conduite et de rendement des employés**

**4.1 Lutte contre le harcèlement et la discrimination**

La Société s'engage à fournir un environnement de travail exempt de harcèlement sexuel ou de toute forme de harcèlement ou de discrimination illégale. Le harcèlement ou la discrimination illégale à l'encontre d'individus sur la base de la race, de la religion, des croyances, de la couleur, de l'origine nationale, du sexe, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, de l'ascendance, d'un handicap physique ou mental, des informations génétiques, de l'état matrimonial ou de toute autre classification protégée par les lois locales, étatiques ou fédérales est illégal et interdit par la politique de la Société. Une telle conduite de la part d'un employé, d'un travailleur contractuel, d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne faisant affaire avec la Société ne sera pas tolérée. Tout employé ou travailleur contractuel qui enfreint cette politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de son emploi ou de son engagement. Dans la mesure où un client, un fournisseur ou toute autre personne avec laquelle la Société fait affaire se livre à un harcèlement ou à une discrimination illégal, la Société prendra les mesures correctives appropriées.

**Conduite interdite :**

Le harcèlement ou la discrimination interdits comprend tout comportement verbal, physique ou visuel fondé sur le sexe, la race, l'âge, l'origine nationale, le handicap ou tout autre motif protégé par la loi si :

un. la soumission à une telle conduite est explicitement ou implicitement une condition de l'emploi ou de l'engagement d'une personne ;

b. la soumission ou le rejet d'une telle conduite par une personne sert de base aux décisions concernant l'emploi ou l'engagement de cette personne ; ou

c. Cela crée un environnement de travail hostile ou offensant.

Le harcèlement interdit comprend (mais sans s'y limiter) les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et les remarques obscènes, vulgaires ou obscènes, les blagues, les affiches ou les caricatures, ainsi que tout attouchement, pincement ou autre contact physique importun. D'autres formes de harcèlement ou de discrimination illégale peuvent inclure des épithètes, des insultes et des remarques désobligeantes raciales, des stéréotypes, des blagues, des affiches ou des caricatures fondés sur la race, l'origine nationale, l'âge, le handicap, l'état matrimonial ou d'autres catégories protégées par la loi. Le harcèlement interdit peut également être transmis à l'aide du système de communications électroniques de la Société ou par d'autres comportements en ligne.

**Procédure de plainte :**

Les employés ou les travailleurs contractuels qui estiment avoir été harcelés ou victimes de discrimination, ou qui sont témoins de harcèlement ou de discrimination de la part d'un employé, d'un travailleur contractuel, d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne faisant affaire avec la Société, doivent immédiatement signaler une telle conduite à leur superviseur ou à tout autre membre de la direction.

Ne permettez pas qu'une situation inappropriée se poursuive en ne la signalant pas, peu importe qui la crée. Aucun employé, travailleur contractuel, client, fournisseur ou autre personne qui fait affaire avec cette organisation n'est exempté des interdictions de la présente politique. En réponse à chaque plainte, la Société mènera une enquête qui pourra impliquer d'interroger des témoins si cela est justifié et, si une conduite inappropriée est constatée, de prendre les mesures correctives appropriées.

Dans la mesure où un employé ou un travailleur contractuel n'est pas satisfait du traitement par la Société d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, il peut également contacter l'organisme d'application de la loi de l'État ou fédéral approprié pour obtenir une réparation juridique.

**4.2 Assiduité**

La ponctualité et l'assiduité sont essentielles au bon fonctionnement des activités de la Société. Si un employé n'est pas en mesure de se présenter au travail (ou de se présenter au travail à l'heure) pour quelque raison que ce soit, il doit en aviser son superviseur avant son heure de début de travail. Si un employé désire quitter le travail pour quelque raison que ce soit au cours de sa journée de travail, il doit obtenir l'approbation de son superviseur avant de partir. Dans le cas où l'employé omet d'appeler son superviseur ou de se présenter au travail pendant 7 jours ouvrables consécutifs, l'employé sera réputé avoir volontairement démissionné de son emploi au sein de l'entreprise et sera retiré de la liste de paie. L'absentéisme excessif ou les retards peuvent exposer l'employé à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

**4.3 Discipline et normes de conduite**

En tant qu'employeur à volonté, la Société peut imposer des mesures disciplinaires chaque fois qu'elle le juge nécessaire ou approprié. Les mesures disciplinaires peuvent prendre diverses formes, y compris le counseling verbal, les avertissements écrits, la suspension, la rétrogradation, la mutation, la réaffectation ou le licenciement. La mesure disciplinaire imposée dépendra des circonstances de chaque cas ; Par conséquent, la discipline ne sera pas nécessairement imposée dans un ordre particulier. De plus, à tout moment que la Société juge approprié, un employé peut être licencié immédiatement.

Chaque organisation doit avoir certaines normes de conduite pour guider le comportement des employés. Bien qu'il n'y ait aucun moyen d'identifier toutes les règles de conduite, ce qui suit est une liste indicative (qui n'est pas destinée à être exhaustive ou à limiter le droit de la Société d'imposer des mesures disciplinaires pour toute autre conduite qu'elle juge inappropriée). Gardez à l'esprit que ces normes de conduite s'appliquent à tous les employés lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la Société et/ou qu'ils mènent des activités de la Société (sur ou en dehors de la propriété de la Société). L'adoption d'une conduite jugée inappropriée par la Société peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

un. Malhonnêteté;

b. Falsification des dossiers de la Société ;

c. L'utilisation ou la possession non autorisée de biens appartenant à la Société, à un collègue ou au public ;

d. Possession ou contrôle de drogues illégales, d'armes, d'explosifs ou d'autres matières dangereuses ou non autorisées ;

e. Se battre, se livrer à des menaces de violence ou de violence, utiliser un langage vulgaire ou abusif, jouer des chevaux, faire des blagues ou tout autre comportement désordonné susceptible de mettre en danger autrui ou d'endommager des biens ;

f. L'insubordination, le non-respect des tâches assignées ou le non-respect des règles de santé, de sécurité ou autres de la Société ;

g. L'utilisation non autorisée ou négligente du matériel, de l'équipement ou des biens de la Société ;

h. Absentéisme ou retard non autorisé et/ou excessif ;

Je. Manque de travail d'équipe, mauvaise communication, rendement insatisfaisant, conduite non professionnelle ou conduite inappropriée pour le lieu de travail ;

j. Harcèlement ou discrimination sexuelle ou autre harcèlement ou discrimination illégale ;

k. L'utilisation ou la divulgation non autorisée des informations confidentielles de la Société ;

l. Violation de toute politique de l'entreprise.

**4.4 Code vestimentaire**

Ce que nous portons au travail est le reflet de la fierté que nous avons de notre entreprise, de ce que nous faisons et de nous-mêmes. Bien que les exigences en matière de code vestimentaire varient en fonction des responsabilités du poste, nous vous demandons de faire preuve de discrétion, de bon goût et de bienséance en tout temps pour l'exécution sécuritaire de votre travail.

**4.5 Sécurité**

L'entreprise s'engage à offrir un lieu de travail sécuritaire. Par conséquent, la Société met l'accent sur « la sécurité d'abord ». Il est de la responsabilité de l'employé de prendre des mesures pour promouvoir la sécurité sur le lieu de travail et de travailler de manière sécuritaire. En restant soucieux de la sécurité, les employés peuvent se protéger et protéger leurs collègues. On s'attend à ce que les employés signalent rapidement toutes les conditions de travail dangereuses, les accidents et les blessures, aussi mineurs soient-ils, afin que tout danger potentiel puisse être corrigé.

**4.6 Toxicomanie et abus**

L'entreprise s'engage à offrir à ses employés un environnement de travail sûr et productif. Conformément à cet engagement, elle maintient une politique stricte contre la consommation d'alcool et la consommation illégale de drogues sur le lieu de travail. Par conséquent, aucun employé ne peut consommer ou posséder de l'alcool, ni utiliser, posséder, vendre, acheter ou transférer des drogues illégales à tout moment lorsqu'il se trouve dans les locaux de la Société ou lorsqu'il utilise les véhicules ou l'équipement de la Société, ou à tout endroit pendant les heures de travail.

Aucun employé ne peut se présenter au travail avec des drogues illicites (ou leurs métabolites) ou de l'alcool dans son organisme. La seule exception à cette règle est que les employés peuvent se livrer à une consommation modérée d'alcool qui peut être servi et/ou consommé dans le cadre d'un événement social ou professionnel autorisé de la Société. « Drogue illégale » désigne toute drogue qui n'est pas légalement disponible ou qui est légalement disponible mais qui n'a pas été obtenue légalement. Cela comprend les médicaments d'ordonnance qui ne sont pas utilisés aux fins prescrites ou par la personne à qui ils sont prescrits ou en quantités prescrites. Cela inclut également toute substance qu'une personne présente à une autre comme une drogue illégale.

Toute violation de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout employé qui estime avoir développé une dépendance, une dépendance ou un problème avec l'alcool ou les drogues, légaux ou illégaux, est fortement encouragé à demander de l'aide avant qu'une violation de cette politique ne se produise. Tout employé qui demande un congé pour participer à un programme de réadaptation bénéficiera de mesures d'adaptation raisonnables. Toutefois, les employés ne peuvent pas éviter les mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, en s'inscrivant à un programme de réadaptation après qu'une violation de la présente politique a été soupçonnée ou découverte.

**4.7 Fouilles de lieux de travail**

Tous les bureaux, bureaux, tiroirs de dossiers, armoires, casiers, véhicules de la Société et autres équipements de la Société (y compris, mais sans s'y limiter, les ordinateurs, le courrier électronique et la messagerie vocale) et installations ou toute zone des locaux de la Société sont la propriété de la Société (« Propriété de la Société ») et sont destinés à un usage professionnel. Les employés ne doivent pas s'attendre à ce que leur vie privée soit respectée à l'égard des biens de l'entreprise et/ou des objets entreposés dans les biens de l'entreprise ou dans les locaux de l'entreprise. L'inspection peut être effectuée à tout moment, sans préavis, à la discrétion de la Société.

De plus, lorsque la Société le juge approprié, les employés peuvent être tenus de se soumettre à des fouilles de leurs véhicules personnels, de leurs colis, de leurs sacs à main, de leurs sacs à main, de leurs sacs à dos, de leurs porte-documents, de leurs boîtes à lunch ou de tout autre bien ou article apporté dans les locaux de la Société.

Les personnes qui pénètrent dans les lieux et qui refusent de coopérer à une inspection effectuée conformément à la présente politique peuvent ne pas être autorisées à entrer dans les lieux. Tous les employés doivent coopérer à l'inspection ; Le non-respect de cette consigne constitue de l'insubordination et entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

**4.8 Politique d'utilisation d'Internet, de courrier électronique et d'ordinateur**

La Société utilise diverses formes de communication électronique, y compris, mais sans s'y limiter : les ordinateurs, le courrier électronique, les téléphones, la messagerie vocale, la messagerie instantanée, la messagerie texte, Internet, les téléphones cellulaires et les téléphones intelligents (ci-après dénommés « communications électroniques »). Les communications électroniques, y compris tous les logiciels, bases de données, matériel et fichiers numériques, restent la propriété exclusive de la Société et ne doivent être utilisées que pour les affaires de la Société et non pour un usage personnel.

Les règles suivantes s'appliquent à toutes les formes de communications électroniques et de médias qui sont : (1) accessibles dans ou à partir des locaux de la Société ; (2) accessibles à l'aide de l'ordinateur ou de l'équipement de télécommunication de la Société, ou via des méthodes d'accès payantes par la Société ; et/ou (3) utilisé d'une manière qui identifie la Société. La liste suivante n'est pas exhaustive et la Société peut mettre en place des règles supplémentaires de temps à autre.

un. Les communications et les médias électroniques ne peuvent pas être utilisés d'une manière discriminatoire, harcelante ou obscène, ou à toute autre fin illégale, contraire à la politique de la Société ou contraire à l'intérêt supérieur de la Société. Les employés qui font un usage abusif des communications électroniques et se livrent à la diffamation, à la violation du droit d'auteur ou de la marque de commerce, au détournement de secrets commerciaux, à la discrimination, au harcèlement ou à des actions connexes feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les employés ne peuvent pas installer de logiciels personnels sur les systèmes informatiques de la Société.

b. Les médias électroniques de l'employé ne peuvent être utilisés que pendant les pauses. Toutes les autres politiques de l'entreprise, y compris l'absence de tolérance de l'entreprise à l'égard de la discrimination, du harcèlement ou des représailles sur le lieu de travail, s'appliquent.

c. Toutes les informations électroniques créées par un employé dans les locaux de la Société ou transmises à la propriété de la Société par tout moyen de communication électronique sont la propriété de la Société et restent la propriété de la Société. Vous ne devez pas présumer que les communications électroniques sont privées ou confidentielles et que vous devez transmettre des informations personnelles sensibles par d'autres moyens. Les mots de passe personnels peuvent être utilisés à des fins de sécurité, mais l'utilisation d'un mot de passe personnel n'affecte pas la propriété de la Société sur les informations électroniques. La Société remplacera tous les mots de passe personnels si nécessaire pour quelque raison que ce soit.

d. La Société se réserve le droit d'accéder et d'examiner les fichiers électroniques, les messages, l'utilisation d'Internet, les blogs, les « tweets », les messages instantanés, les messages texte, les courriels, les messages vocaux et autres archives numériques, et de surveiller l'utilisation des communications électroniques si nécessaire pour s'assurer qu'aucune utilisation abusive ou violation de la politique de la Société ou de toute loi ne se produit. Toutes ces informations peuvent être utilisées et/ou divulguées à des tiers, conformément aux besoins de l'entreprise et à la loi. La Société se réserve le droit de conserver un enregistrement de tous les mots de passe et codes utilisés et/ou peut être en mesure de remplacer un tel système de mots de passe

e. Les employés ne sont pas autorisés à accéder aux communications électroniques d'autres employés ou de tiers, sauf indication contraire de la direction de la Société. Aucun employé ne peut installer ou utiliser des programmes anonymes de transmission de courrier électronique ou de cryptage des communications par courrier électronique.

f. Les employés qui utilisent des appareils sur lesquels des renseignements peuvent être reçus et/ou stockés, y compris, mais sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les téléphones sans fil, les ordinateurs portables, les télécopieurs et les communications vocales, sont tenus d'utiliser ces méthodes en stricte conformité avec la section Confidentialité du présent manuel. Ces outils de communication ne doivent pas être utilisés pour communiquer des informations confidentielles ou sensibles ou des secrets commerciaux.

g. L'accès à Internet, aux sites Web et à d'autres types d'accès à l'ordinateur payant par la Société ne doit être utilisé que pour les activités liées à la Société. Toute information sur Contoso, ses produits ou services, ou d'autres types d'informations qui apparaîtront dans les médias électroniques sur la Société doit être approuvée avant d'être placée sur une ressource d'information électronique accessible à d'autres personnes.

**4.9 Politique relative aux médias sociaux**

Contoso s'engage à utiliser les médias sociaux pour améliorer son profil et sa réputation, pour écouter et répondre aux opinions et aux commentaires des clients, et pour générer des revenus, de la fidélité et de la promotion. Nous encourageons les employés à soutenir nos activités par le biais de leurs réseaux sociaux personnels tout en respectant les directives décrites dans cette section.

Aux fins de la présente section, les médias sociaux et les réseaux désignent l'utilisation d'applications Web et mobiles pour l'interaction sociale et l'échange de contenu généré par les utilisateurs. Les canaux de médias sociaux peuvent inclure, sans s'y limiter : Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, les blogs, les sites d'évaluation, les forums, les communautés en ligne et toute autre plateforme en ligne similaire.

On s'attend à ce que les employés se conduisent de manière professionnelle et qu'ils respectent les points de vue et les opinions des autres. L'entreprise et ses employés s'engagent à se comporter conformément aux meilleures pratiques de l'industrie en matière de réseautage social, à être des citoyens et des membres de la communauté responsables, à écouter et à répondre aux commentaires, et à communiquer de manière courtoise et professionnelle. Les comportements et contenus pouvant être jugés irrespectueux, malhonnêtes, offensants, harcelants ou préjudiciables aux intérêts ou à la réputation de l'entreprise ne sont pas autorisés. L'utilisation des canaux de médias sociaux pendant les heures de travail à des fins personnelles n'est pas autorisée.

Tous les contacts sur les réseaux sociaux, y compris les « abonnés » ou les « amis », qui sont acquis par le biais de comptes (y compris, mais sans s'y limiter, les adresses e-mail, les blogs, Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn ou d'autres réseaux de médias sociaux) créés au nom de la Société seront la propriété de la Société.

Les employés ne doivent pas divulguer d'informations privées ou confidentielles sur la Société, ses employés, ses clients, ses fournisseurs ou ses clients sur les réseaux sociaux. Les employés doivent respecter les marques de commerce, les droits d'auteur, la propriété intellectuelle et les informations exclusives. Aucun contenu tiers ne doit être publié sans l'autorisation préalable du propriétaire.

La Société se réserve le droit de surveiller l'activité des employés liés à l'entreprise sur les réseaux sociaux. La violation des lignes directrices de la politique est un motif de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

**4.10 Politique sur les téléphones cellulaires**

L'utilisation de téléphones cellulaires personnels au travail est déconseillée parce qu'elle peut interférer avec le travail et perturber les autres. Par conséquent, les employés qui apportent leur téléphone cellulaire personnel au travail sont tenus de garder la sonnerie éteinte ou placée en mode vibreur lorsqu'ils sont au bureau, et de limiter l'utilisation du téléphone cellulaire aux pauses et aux pauses-repas. Les conversations doivent avoir lieu à l'écart des zones où d'autres employés travaillent. Lorsque l'utilisation d'un téléphone cellulaire nuit à l'exécution satisfaisante des fonctions d'un employé ou dérange les autres, le privilège d'utiliser un téléphone cellulaire personnel au travail peut être retiré et d'autres mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, peuvent être imposées.

La Société peut fournir des indemnités de téléphone cellulaire aux employés occupant certains postes dans le but d'améliorer l'efficience et l'efficacité. Lorsque les téléphones cellulaires sont utilisés pour les affaires de l'entreprise, les employés doivent se conformer à toutes les politiques de l'entreprise régissant la conduite, y compris nos politiques interdisant la discrimination, le harcèlement et la violence sur le lieu de travail. Lorsque vous utilisez le téléphone cellulaire dans un lieu public, n'oubliez pas de préserver la confidentialité de toute information professionnelle privée ou confidentielle. Par courtoisie envers les autres, veuillez éteindre les téléphones cellulaires ou les mettre en mode vibreur pendant les réunions.

**Chapitre 5**

**Avantages sociaux et services aux employés**

**5.1 Généralités**

Outre les avantages requis par les réglementations étatiques et fédérales, Contoso offre également des avantages supplémentaires à ses employés. De temps à autre, des avantages peuvent être ajoutés ou supprimés de l'ensemble des avantages sociaux. La Société se réserve le droit d'apporter de telles modifications.

Le présent manuel ne contient pas l'intégralité des modalités des régimes d'avantages sociaux actuels de la Société. Il n'est destiné qu'à fournir des explications générales. Pour obtenir des renseignements sur les avantages sociaux et les services offerts aux employés, les employés doivent communiquer avec les Ressources humaines.

**5.2 Assurance maladie collective**

Contoso propose un plan d'assurance maladie collectif pour les employés éligibles. Le régime d'assurance maladie collective de la Société est offert par l'entremise de Croix Verte. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le livret des avantages sociaux de la Société pour obtenir tous les détails et les avantages.

**5.3 Assurance-vie collective**

Contoso propose un régime d'assurance-vie collective pour les employés admissibles, y compris une couverture en cas de décès ou de mutilation accidentels. Le régime d'assurance-vie collective de la Compagnie est offert par l'entremise de Green Life. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le livret des avantages sociaux de la Société pour obtenir tous les détails et les avantages.

**5.4 Régime de participation aux bénéfices**

Contoso propose un plan de participation aux bénéfices pour les employés éligibles. Pour obtenir des renseignements sur les avantages sociaux et les services offerts aux employés, les employés doivent communiquer avec les Ressources humaines.

**5.5 Compte de dépenses flexible (FSA)**

En vertu de l'article 125 du code de l'IRS, la société a mis en place un compte de dépenses flexible pour les employés qui souhaitent profiter de cette disposition. Ce régime permet aux employés de retenir une partie de leur salaire avant impôt pour couvrir le coût des primes d'assurance admissibles, des frais médicaux et des frais de garde de personnes à charge (garde d'enfants ou de personnes âgées), comme les frais de garde d'enfants et de personnes à charge à domicile. Un montant choisi par l'employé est déduit avant impôt pour couvrir ces dépenses. Tous les montants inutilisés dans le compte pour soins médicaux et pour personnes à charge seront perdus après la fin de l'année du régime.

**5.6 Plan 401(k)**

Le plan 401(k) de Contoso est une méthode pratique de déduction de la paie pour aider à compléter les prestations de retraite des employés et fournir un véhicule à long terme pour accumuler de l'épargne. Pour obtenir des renseignements sur les avantages sociaux et les services offerts aux employés, les employés doivent communiquer avec les Ressources humaines.

**5.7 Avantages pour les navetteurs**

En vertu de l'article 132(f) du Code de l'IRS, la société a mis en place un programme d'avantages pour les navetteurs pour les employés qui souhaitent profiter de cette disposition. Ce régime permet aux employés de retenir une partie de leur salaire avant impôt pour couvrir les frais de déplacement en transport en commun (autobus, train, traversier ou covoiturage par fourgonnette enregistré) ou le stationnement admissible pour les employés. Lorsque l'employé paie une partie ou la totalité du coût du transport en commun au moyen d'une retenue salariale avant impôt, il peut mettre de côté jusqu'à 130 $ par mois de revenu avant impôt.

**5.8 COBRA**

En vertu des dispositions de la Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act (COBRA) de 1986, si vous êtes couvert par le(s) régime(s) d'assurance-maladie collectif(s) de la Société, vous avez le droit de continuer à bénéficier de votre couverture en cas de fin d'emploi au sein de la Société. En vertu de COBRA, la société doit offrir à chaque bénéficiaire admissible (l'employé et toutes les personnes à charge couvertes) qui, autrement, perdrait la couverture du régime à la suite d'un événement admissible la possibilité de continuer à bénéficier de sa couverture d'assurance. Un événement admissible est défini comme la cessation d'emploi, la réduction du nombre d'heures d'emploi, le décès d'un employé couvert, un divorce ou une séparation légale, la cessation d'activité d'un enfant à charge, l'admissibilité de l'employé couvert à l'assurance-maladie ou la faillite d'un employeur.

**5.9 Indemnisation des accidents du travail**

Tous les États ont des lois sur les accidents du travail dont le but est de promouvoir le bien-être général des personnes en prévoyant une indemnisation pour les blessures accidentelles ou le décès subis dans le cadre de l'emploi. Ces lois visent à protéger les travailleurs souffrant d'une incapacité professionnelle à la suite d'accidents survenus à l'occasion de leur emploi ou à l'occasion de celui-ci. Contoso propose une assurance contre les accidents du travail pour tous les employés et paie l'intégralité du coût du programme d'assurance. Un employé qui souffre d'une blessure ou d'une maladie dans le cadre de son travail est généralement admissible à recevoir un paiement par l'intermédiaire de la compagnie d'assurance pour la perte de salaire. En plus des prestations d'invalidité, les frais d'hospitalisation, médicaux et chirurgicaux nécessaires sont couverts par l'indemnisation des accidents du travail, les paiements étant versés directement à l'hôpital ou au médecin. Les indemnités d'accident du travail versées aux travailleurs blessés comprennent également l'aide pour aider les employés blessés admissibles à retrouver un emploi convenable.

**5.10 Prestations de sécurité sociale (FICA)**

Pendant votre emploi, vous et la société contribuez tous deux à des fonds au gouvernement fédéral pour soutenir le programme de sécurité sociale. Ce programme vise à vous fournir des prestations de retraite et une couverture médicale une fois que vous aurez atteint l'âge de la retraite.

**5.11 Assurance-chômage**

L'entreprise paie une taxe d'État et fédérale pour fournir aux employés une couverture d'assurance-chômage dans le cas où ils se retrouvent au chômage sans faute de leur part ou en raison de circonstances décrites par la loi. Cette assurance est administrée par les organismes d'État compétents, qui déterminent l'admissibilité aux prestations, le montant des prestations (le cas échéant) et la durée des prestations.

**5.12 Avantages supplémentaires**

Deuil, congés personnels

**Chapitre 6**

**Congés et congés des employés**

**6.1 Généralités**

Bien que la présence régulière soit essentielle au maintien des activités de l'entreprise, la Société reconnaît que, pour diverses raisons, les employés peuvent avoir besoin de s'absenter du travail. La Société dispose d'un certain nombre de types de congés. Certains sont régis par la loi et d'autres sont discrétionnaires. Toutefois, pour tous les congés prévus, les employés doivent en faire la demande au moins 3 jours à l'avance. En cas d'urgence, les employés doivent soumettre la demande dès qu'ils ont connaissance de la nécessité d'un congé. Tous les congés doivent avoir l'approbation de la direction de l'entreprise. Si, au cours d'un congé, un employé accepte un autre emploi, exerce un autre emploi ou est consultant à l'extérieur de la Société, ou demande des prestations d'assurance-chômage, l'employé peut être considéré comme ayant volontairement démissionné de son emploi au sein de la Société.

Toutes les demandes de congé seront examinées à la lumière de leur effet sur la Société et de ses exigences de travail, tel que déterminé par la direction de la Société, qui se réserve le droit d'approuver ou de refuser ces demandes à sa seule discrétion, sauf disposition contraire de la loi. Pour les demandes de congé liées à un handicap, l'entreprise s'engagera dans un processus interactif avec l'employé afin de déterminer si un congé est l'adaptation la plus appropriée. L'employé doit fournir à l'entreprise une attestation de son fournisseur de soins de santé à l'appui d'un congé pour raisons médicales. Le défaut de fournir l'attestation requise à la Société en temps opportun entraînera un retard ou un refus de congé. Si un employé a besoin d'une prolongation de congé, il doit en faire la demande et la faire approuver avant l'expiration du congé actuellement approuvé.

Bien que la Société fasse un effort raisonnable pour que l'employé retrouve son ancien poste ou un poste comparable à la suite d'un congé autorisé, il n'y a aucune garantie que l'employé sera réintégré à son poste, ou à tout autre poste, sauf si la loi l'exige.

**6.2 Congés de maladie**

Les employés admissibles ont droit à sept jours de congé de maladie payés par année. La rémunération des jours de maladie pour les employés réguliers à temps plein sera calculée en fonction du taux de rémunération de base de l'employé multiplié par le nombre d'heures qu'il aurait autrement travaillées ce jour-là. Les employés réguliers à temps partiel seront payés au prorata. Lorsque les employés admissibles à des congés de maladie payés ne prennent pas la totalité des congés de maladie qu'ils auraient pu prendre au cours d'une année, ce montant sera perdu à la fin de l'année.

**6.3 Congés personnels**

Les employés admissibles ont droit à sept jours de congé personnel payés par année. La rémunération en jours personnels des employés réguliers à temps plein sera calculée en fonction du taux de rémunération de base de l'employé multiplié par le nombre d'heures qu'il aurait autrement travaillées ce jour-là. Les employés réguliers à temps partiel seront payés au prorata. Lorsque les employés admissibles à des congés personnels payés ne prennent pas la totalité du temps personnel qu'ils auraient pu prendre au cours d'une année, ce montant sera perdu à la fin de l'année.

**6.4 Jours de vacances**

Les employés admissibles ont droit à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jours de congés payés par année. La rémunération des jours de congé annuel des employés réguliers à temps plein sera calculée en fonction du taux de rémunération de base de l'employé multiplié par le nombre d'heures qu'il aurait autrement travaillées ce jour-là. Les employés réguliers à temps partiel seront payés au prorata. Les employés ne peuvent pas accumuler plus de 80 heures de vacances. Une fois que le solde de vacances d'un employé atteint cette limite, un employé peut accumuler plus de vacances uniquement en prenant des vacances pour ramener le solde en dessous de la limite. Lorsque les employés admissibles à des jours de congé payé ne prennent pas la totalité des vacances qu'ils auraient pu prendre au cours d'une année, ce montant est automatiquement reporté à l'année suivante.

**6.5 Jours fériés**

Contoso observe les jours fériés payés suivants :

• Jour de l'An

• Journée Martin Luther King Jr.

• Fête du Président

• Jour du Souvenir

• Jour de l'Indépendance

• Fête du Travail

• Jour de Christophe Colomb

• Journée des anciens combattants

• Jour de l'Action de grâces

• Le lendemain de l'Action de grâces

• Réveillon

• Jour de Noël

• Réveillon du Nouvel An

• Vacances flottantes

La Société offrira un congé mobile chaque année. Cette journée sera désignée par la Société au début de chaque année.

La Société accordera des congés payés à tous les employés admissibles. L'indemnité de jour férié pour les employés réguliers à temps plein sera calculée en fonction du taux de rémunération de base de l'employé (à la date du jour férié) multiplié par le nombre d'heures que l'employé aurait autrement travaillées ce jour-là. Les employés réguliers à temps partiel seront payés au prorata.

Si un employé admissible non exempté travaille un jour férié reconnu avec l'approbation de l'entreprise, il recevra une indemnité de jour férié plus un salaire à son taux des heures normales pour les heures travaillées le jour férié.

**6.6 Congé de maternité et d'invalidité**

Les employés qui sont invalides en raison d'une grossesse, d'un accouchement ou d'un problème de santé connexe peuvent demander un congé payé. Ce congé sera accordé pour la période d'invalidité, jusqu'à un maximum de quatre mois. Des congés peuvent être demandés pour les soins prénataux, les nausées matinales sévères, le repos au lit prescrit par le médecin, l'accouchement et la récupération après l'accouchement.

Le congé prévu pour incapacité de grossesse est traité séparément des congés exigés par la loi de l'État sur les congés familiaux et médicaux. Cependant, les 12 premières semaines de travail d'un congé d'invalidité de maternité seront traitées simultanément comme un congé en vertu de la loi fédérale sur les congés familiaux et médicaux (« FMLA ») pour tous les employés admissibles.

Les employées qui souhaitent prendre un congé d'invalidité lié à la maternité doivent aviser les Ressources humaines de la date prévue du début du congé et de la durée prévue du congé. L'avis doit être donné comme indiqué ci-dessus. Le salarié doit également fournir un certificat médical d'invalidité à la Société. Le fait de ne pas fournir le certificat médical requis à la Société en temps opportun entraînera un retard ou un refus de congé. Avant de retourner au travail, l'employée doit fournir un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de reprendre ses fonctions initiales. Les formulaires appropriés peuvent être obtenus auprès des Ressources humaines.

Les employés qui retournent au travail immédiatement après l'expiration d'un congé de maternité approuvé seront généralement réembauchés dans leur ancien poste ou dans un emploi comparable, comme l'exige la loi.

Les employées qui sont touchées par la grossesse peuvent également être admissibles à une mutation à un poste ou à des tâches moins pénibles ou moins dangereuses, à condition que certaines conditions préalables soient remplies. Des aménagements raisonnables peuvent être demandés avec l'avis du fournisseur de soins de santé de l'employé. De plus, un hébergement pour la lactation est également disponible, sur demande. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le congé de maternité ou le transfert d'invalidité et ses effets sur les conditions ou les avantages sociaux, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

**6.7 Congés familiaux et congés de maladie**

Les employés admissibles peuvent demander un congé familial et médical en vertu de la loi fédérale sur les congés familiaux pour raison médicale (« FMLA ») dans les circonstances décrites ci-dessous. Les employés admissibles sont ceux qui ont été employés par la Société pendant au moins 12 mois (pas nécessairement consécutifs), qui ont travaillé au moins 1 250 heures au cours des 12 mois précédant immédiatement le congé familial et médical et qui sont employés sur un lieu de travail où il y a 50 employés ou plus de la Société dans un rayon de 75 miles.

Les employés doivent demander un congé familial et médical planifié au moins 30 jours avant le début du congé. Si la nécessité du congé n'est pas prévisible, l'employé doit en faire la demande dès qu'il en a connaissance. Le non-respect de cette exigence peut entraîner un retard du début du congé.

Un congé familial et un congé de maladie peuvent être pris pour les raisons suivantes :

un. la naissance de l'enfant de l'employé-e ou le placement d'un enfant auprès de l'employé-e en vue d'un placement en famille d'accueil ou d'une adoption, à condition que le congé soit terminé dans les 2 mois suivant la naissance ou le placement de l'enfant ;

b. la prise en charge du conjoint ou du partenaire domestique enregistré, de l'enfant ou du parent de l'employé ayant un « problème de santé grave » ;

c. l'« état de santé grave » de l'employé ;

d. en raison d'une urgence admissible découlant du fait que le conjoint, l'enfant ou le parent de l'employé est en service actif ou a été avisé d'un appel ou d'un ordre imminent de service actif dans les Forces armées à l'appui d'une opération d'urgence ; ou

e. pour prendre soin d'un militaire couvert (qui est le conjoint, l'enfant, le parent ou le plus proche parent de l'employé) atteint d'une maladie ou d'une blessure grave.

Un « problème de santé grave » est un problème qui nécessite des soins hospitaliers dans un hôpital ou un autre établissement de soins médicaux ou un traitement continu ou la supervision par un fournisseur de soins de santé. Un « militaire couvert » est un membre des forces armées (y compris la Garde nationale ou la réserve) qui est le conjoint, l'enfant, le parent ou le plus proche parent de l'employé, et qui suit un traitement médical, une convalescence ou une thérapie, qui est par ailleurs en consultation externe ou qui figure sur la liste des retraités pour incapacité temporaire, en raison d'une blessure ou d'une maladie grave survenue dans l'exercice de ses fonctions. Une « maladie ou blessure grave » est une blessure ou une maladie survenue dans l'exercice de ses fonctions alors qu'il était en service actif dans les Forces armées et qui peut rendre le militaire médicalement inapte à exercer les fonctions de sa charge, de son grade, de son grade ou de sa qualification.

**Certificat médical :** Lorsque le congé est demandé pour des raisons médicales, l'employé doit présenter un certificat médical du fournisseur de soins de santé qui établit qu'il est admissible à un congé familial et à un congé de maladie. L'attestation doit être fournie dès que cela est raisonnablement possible, et au plus tard à la date de début du congé ou dans les 15 jours suivant la demande de la Société, selon la dernière de ces éventualités. Lorsque le congé est demandé en raison de l'état de santé grave de l'employé, l'attestation doit comprendre : (1) la date à laquelle l'état de santé grave a commencé, (2) la durée probable de l'état de santé grave et (3) une déclaration selon laquelle, en raison de l'état de santé grave, l'employé est incapable de travailler ou a besoin d'un traitement médical.

Lorsqu'un congé est demandé pour s'occuper d'un membre de la famille qui est malade ou blessé, l'attestation doit contenir : (1) la preuve que le membre de la famille souffre d'un problème de santé grave ou d'une blessure ou d'une maladie grave, telle que définie ci-dessus, et la date à laquelle cet état a commencé, (2) la durée probable de l'état, (3) une estimation de la durée pendant laquelle le fournisseur de soins de santé croit que l'employé sera nécessaire pour prendre soin du membre de la famille ou (4) une déclaration selon laquelle l'état justifie la participation de l'employé à la prestation de soins. La Société se réserve le droit de contacter le fournisseur de soins de santé pour obtenir des éclaircissements sur les informations contenues dans la certification, au besoin, et peut exiger une nouvelle certification, le cas échéant.

Avant de retourner au travail à la fin d'un congé en raison de son état de santé grave, l'employé est tenu de fournir une attestation de son fournisseur de soins de santé concernant son aptitude au travail. L'employé doit fournir le certificat médical requis à l'entreprise en temps opportun afin d'éviter un retard ou un refus de congé.

Les congés familiaux et médicaux peuvent être pris pour une durée maximale de 12 semaines de travail au cours de la période désignée de 12 mois aux fins décrites aux alinéas a) à d) ci-dessus. La période de 12 mois sera calculée sur la base d'une année civile. Le congé aux fins décrites à l'alinéa e) ci-dessus (pour prendre soin d'un militaire couvert) peut être pris pour un maximum de vingt-six (26) semaines de travail au cours d'une seule période de 12 mois. Au cours de la période unique de 12 mois, l'employé-e admissible a droit à un total combiné de 26 semaines de travail de congé pour les raisons précisées aux alinéas a) à d) et e) ci-dessus. En d'autres termes, tout congé familial et de maladie pris pour les raisons précisées aux alinéas a) à d) ci-dessus (jusqu'à 12 semaines) sera pris en compte dans le total des 26 semaines de congé accordé pour s'occuper d'un militaire couvert souffrant d'une maladie ou d'une blessure grave au cours de la seule période de 12 mois. Tous les congés qui sont considérés comme des congés familiaux et médicaux seront comptabilisés dans le droit des employés aux congés familiaux et médicaux fédéraux et, le cas échéant, aux congés familiaux et médicaux de l'État, dans toute la mesure permise par la loi.

Pendant un congé familial et un congé de maladie, les avantages sociaux collectifs seront maintenus pendant un maximum de 12 semaines de travail (ou jusqu'à 26 semaines lorsque le congé a pour but de prendre soin d'un militaire couvert), comme si l'employé était employé de façon continue.

Si l'employé ne retourne pas au travail le premier jour ouvrable suivant l'expiration d'un congé pour raisons familiales et médicales approuvé, il sera réputé avoir démissionné de son emploi. À son retour d'un tel congé, l'employé sera normalement réintégré à son poste d'origine ou à un poste équivalent et recevra une rémunération et des avantages équivalents à ceux qu'il recevait avant le congé, comme l'exige la loi. Dans certaines circonstances, les employés « clés » peuvent ne pas être admissibles à la réintégration à la suite d'un congé familial et d'un congé de maladie. La Société fournira un avis écrit à tout employé « clé » qui n'est pas admissible à la réintégration.

**Congés familiaux et médicaux de l'État :**

Une employée, ayant travaillé pour l'employeur pendant au moins un an et 1 250 heures au cours des 12 derniers mois, peut avoir droit à 12 semaines supplémentaires de congé familial de l'État (FLA) en plus du congé d'invalidité de maternité ordonné par son fournisseur de soins de santé. Cela lui donnera un congé de travail protégé plus total que le congé offert en vertu de la FMLA fédérale. Dans le cas où l'employé est admissible à la FMLA, l'employé peut utiliser le congé pour s'occuper d'un partenaire domestique enregistré souffrant d'un problème de santé grave. Dans ce cas, l'employé sera admissible au congé familial de l'État (FLA), mais pas au FMLA fédéral.

**6.8 Congé d'indemnisation des accidents du travail**

Tout employé qui est incapable de travailler en raison d'une blessure ou d'une maladie liée au travail et qui est admissible à des indemnités d'accident du travail bénéficiera d'un congé sans solde pour la période requise. Les 12 premières semaines seront traitées simultanément comme un congé familial et un congé médical en vertu de la loi fédérale sur le congé médical familial (« FMLA ») pour les employés éligibles au congé FMLA.

**6.9 Congé de deuil**

En cas de décès d'un membre de la famille immédiate, les employés peuvent disposer d'un maximum de trois jours ouvrables, payés, au taux normal des heures normales ou au salaire de base, pour s'occuper des affaires familiales et assister aux funérailles. La « famille immédiate » est définie comme suit : le père, la mère, le frère, la sœur, le conjoint, le partenaire domestique, l'enfant, la belle-mère, le beau-père, les grands-parents et les petits-enfants.

**6.10 Fonctions de juré**

Les citoyens américains ont l'obligation civique d'assurer la fonction de juré lorsqu'ils sont appelés. Les employé-e-s ont droit à un maximum de sept jours ouvrables, payés, à leur salaire normal ou à leur salaire de base pour remplir les fonctions de juré.

L'employé-e doit apporter l'avis de fonction de juré dès qu'il le reçoit afin que des dispositions appropriées puissent être prises pour s'acquitter de ses fonctions. Les employés sont tenus de se présenter au travail ou de se présenter au travail les jours ou parties de jours où leur présence au tribunal n'est pas requise.

**6.11 Heure du vote**

Les employés qui sont inscrits sur les listes électorales et qui n'ont pas deux heures de congé à l'ouverture des bureaux de vote, ou suffisamment de temps pour obtenir un bulletin de vote par correspondance, pour voter à une élection locale, étatique et nationale peuvent réorganiser leur horaire de travail pour accorder suffisamment de temps libre pour voter, ou peuvent s'absenter du travail pendant une période raisonnable (jusqu'à deux heures) avec salaire si le réaménagement n'est pas possible.

**6.12 Congé pour service militaire**

Les congés militaires sont disponibles pour les employés éligibles qui entrent dans les services en uniforme des États-Unis, y compris la Garde nationale et le corps commissionné du service de santé publique, ou les forces militaires de l'État, ou les éléments de réserve de ceux-ci, pour participer au service actif ou inactif ou à l'entraînement. Un congé est également accordé pour un examen visant à déterminer l'aptitude au service dans l'une ou l'autre des forces militaires fédérales. Ce congé sera accordé conformément aux lois fédérales et de l'État de Washington, à condition que toutes les exigences légales soient remplies et que l'employé retourne au travail ou demande un réemploi dans le délai prescrit par la loi. Dans la mesure du possible, l'employé doit donner un préavis de la nécessité d'un congé. L'employé doit donner au superviseur de l'employé un préavis aussi long que possible pour permettre à l'entreprise de prendre des dispositions pour couvrir son poste.

Les employés en congé militaire fédéral peuvent avoir droit au maintien des prestations d'assurance-maladie, à leurs frais, pendant une période maximale de vingt-quatre mois à compter de la date de leur départ militaire.

**6.13 Congé pour les familles des militaires**

Les employés dont le conjoint ou le partenaire domestique enregistré sert dans les forces armées, la garde nationale ou la réserve des États-Unis peuvent prendre jusqu'à dix (10) jours de congé sans solde lorsque leur conjoint ou partenaire domestique est en congé de déploiement pendant un conflit militaire. Pour être admissible à ce congé, l'employé doit travailler en moyenne au moins 20 heures par semaine et avoir un conjoint ou un partenaire domestique qui est soit (1) un membre des forces armées des États-Unis déployé pendant un conflit militaire sur un théâtre de combat ou une zone de combat désigné ; ou (2) un membre de la Garde nationale qui a été déployé pendant une période de conflit militaire ; ou (3) un membre de la Réserve militaire qui a été déployé pendant une période de conflit militaire. Les employés éligibles sont tenus d'informer la Société de leur intention de prendre un tel congé dans les 2 jours suivant la réception de l'avis officiel indiquant que le conjoint ou le partenaire domestique sera en congé admissible et de fournir des documents attestant que le conjoint ou le partenaire domestique sera en congé de déploiement pendant la période où le congé est demandé.

**Contrat de travail à volonté et**

**Accusé de réception du manuel de l'employé**

**Employé(e) :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du manuel de l'employé de Contoso (la « Société »), qui contient des informations importantes sur les politiques, les procédures et les avantages de la Société, y compris les politiques relatives à la lutte contre le harcèlement/la discrimination, à l'utilisation et à l'abus de substances et à la confidentialité. Je comprends qu'il est de ma responsabilité de me familiariser avec les politiques de ce manuel et j'accepte de me conformer à toutes les règles qui s'appliquent à moi.

Je comprends et j'accepte que les politiques décrites dans le manuel ne sont fournies qu'à titre indicatif et ne constituent pas un contrat de travail. Je comprends et j'accepte spécifiquement que la relation d'emploi entre la Société et moi est à volonté et peut être résiliée par la Société ou par moi-même à tout moment, avec ou sans motif ou préavis. De plus, la Société a le droit de modifier ou d'altérer ma position, ou d'imposer toute forme de discipline qu'elle juge appropriée à tout moment. Rien dans ce manuel n'a pour but de modifier la politique de la Société en matière d'emploi à volonté. La relation de travail à volonté ne peut être modifiée que par un accord écrit spécifique signé par moi et un représentant autorisé de la Société. C'est l'intégralité de l'accord entre la Société et moi à ce sujet. Tous les accords antérieurs ou contemporains incompatibles sont remplacés.

Je comprends que la Société se réserve le droit d'apporter des modifications à ses politiques, procédures ou avantages à tout moment et à sa discrétion. Toutefois, le contrat de travail à volonté ne peut être modifié que de la manière spécifiée ci-dessus. Je comprends également que la Société se réserve le droit d'interpréter ses politiques ou de modifier ses procédures si elle le juge nécessaire ou approprié.

J'ai reçu le manuel de l'employé de l'entreprise. J'ai lu (ou je lirai) et j'accepte de respecter les politiques et procédures contenues dans le Manuel.

Par:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Megan B Directrice régionale

Par:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_