

CADRE ÉTHIQUE DES EMPLOYÉ(E)S

1.0 Préambule

Le Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal, est un organisme mandaté par le Gouvernement du Québec pour assurer l'application du Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics dans la grande région de Montréal.

La mission du Comité paritaire est de s'assurer que le décret soit bien respecté par l'ensemble de l'industrie de l'entretien d'édifices publics. Ce but concilie à la fois les intérêts syndicaux, qui visent à la protection des droits des travailleuses et des travailleurs, ainsi que les intérêts du patronat en faisant en sorte que les salaires et les conditions de travail des employé(e)s ne soient pas un facteur de compétition entre les entreprises, ce qui favorise une saine concurrence.

Les employés(e)s reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux assujettis du Comité et d'être en mesure, au besoin, d'assurer sa clientèle qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission du Comité.

2.0 Objet

La présente politique est de permettre aux employés d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans les meilleurs intérêts de la réalisation de la mission et des valeurs du Comité.

3.0 Principes d'éthique

- a. L'employé(e) est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et il doit respecter le caractère confidentiel de certaines informations ainsi reçues.
- b. Il doit s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement le contenu des documents privilégiés auxquels il a droit en tant qu'employé(e) et il doit prendre les mesures adéquates pour en disposer.
- c. Il est strictement interdit de reproduire ou transmettre informatiquement les documents du Comité paritaire à son adresse courriel personnel ou à un tiers sauf dans le cadre prévu à vos fonctions.
- d. Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé(e) doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
- e. L'employé(e) ne peut critiquer en public une décision prise par la direction et doit s'y rallier.
- f. L'employé(e), qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue lors de son embauche.

4.0 Engagement

L'employé(e) s'engage à :

- a. Avoir une tenue vestimentaire soignée et professionnelle en tout temps.
- b. Être ponctuel(le).
- c. Se conduire, à la fois dans sa vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité.
- d. Être guidé dans ses activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose.

- e. Agir avec intégrité, honnêteté, compétence, diligence et respect.
- f. Adopter un comportement et une attitude éthique envers la clientèle.
- g. Placer l'intégrité et les intérêts du Comité avant ses intérêts personnels.
- h. Faire preuve de diligence et utiliser en toute indépendance sa capacité de jugement dans toute autre affaire en lien avec les activités du Comité.
- i. Travailler et encourager les autres à travailler de manière professionnelle et éthique afin de maintenir le plus haut niveau de professionnalisme du Comité.
- j. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle obtenue dans le cadre de ses fonctions.
- k. Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.
- l. Dès son embauche et par la suite annuellement, à respecter le cadre éthique afin de protéger l'intégrité du Comité paritaire.

5.0 Obligations de l'employé(e)

L'employé(e) doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- a. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et ses obligations en tant qu'employé(e).
- b. Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel.
- c. Compléter, dès son embauche, un formulaire de déclaration de conflit d'intérêt ou en apparence de conflit. Par la suite, dès que l'employé(e) constate être en situation de conflit d'intérêts, réel apparent, il ou elle doit le dénoncer, et ce par écrit.
- d. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.
- e. S'engager à prendre tous les moyens nécessaires afin d'utiliser les informations obtenues uniquement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- f. Ne pas accepter de cadeau personnel de reconnaissance d'une entreprise, organisation ou de salarié(e).
- g. S'engage à éviter toute situation de favoritisme dans ses relations avec les administrateurs ou administratrices et les fournisseurs du Comité.

6.0 Signature

Je, _____ reconnais avoir pris connaissance de mes obligations et m'engage à respecter le cadre éthique établi par le Comité paritaire
(Prénom et nom en lettres moulées)

Le _____ 2020 _____

Signature : _____