

POLITIQUE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉ-ES

<i>Préambule</i>	3
1. Travailler au Studio 303	4
1.1. Heures de bureau/travail	4
1.2. Télétravail	4
1.3. Heures supplémentaires	5
1.4. Participation aux spectacles du 303	5
1.5. Participation aux activités internes de renforcement d'équipe, retraites, etc.	5
1.6. Activités de réseautage	5
1.7. Activités supplémentaires	6
2. Avantages pour le personnel actuel et les stagiaires	6
2.1. Accès au studio	6
2.2. Accès à l'équipement	6
2.3. Formations et activités de développement professionnel	6
2.4. Ateliers de Studio 303	7
2.5. Cours de tous niveau	7
2.6. Assurance collective	7
2.7. Régime de retraite	7
3. Politique salariale	8
3.1. Équité salariale	8
3.2. Ajustements salariaux	8
3.3. Paiements de salaire	8
3.4. Erreurs dans les paiements de salaire	8
3.5. Compensation de stage	9
3.6. Remboursement des frais	9
3.7. Gâteaux, cartes, cadeaux	9
4. Congés, absences et jours fériés	9
4.1. Droit à la déconnexion	9
4.2. Vacances annuelles	9
4.3. Jours fériés	10
4.4. Congés sociaux	11
4.4.2. Congé pour activisme	11
4.5. Congés parentaux	12
4.6. Congés médicaux	12
4.7. Congé non payé	12
5. Harcèlement, discrimination et abus	13
6. Recrutement	13
6.1. Responsabilités	13
6.2. Recrutement équitable	13
6.3. Période d'essai	13

7. Évaluation des employé-es	14
8. Mesures disciplinaires	14
8.1. Situations conduisant à des mesures disciplinaires	14
8.2. Démission, mise à pied, résiliation de l'emploi	15
8.3. Procédures de résiliation et de mise à pied	15
9. Litige, appel	15
9.1. Litige	15
9.2. Appel	15

Adopté par : conseil d'administration

Personne responsable de la mise en œuvre de la politique : conseil d'administration et co-direction

Révisions : Tous les deux ans. Dernière mise à jour : Novembre 2023

Portée : Cette politique s'applique aux employé-es et stagiaires du Studio 303

Préambule

Cette Politique sur les conditions de travail au Studio 303 a comme objectif d'établir un cadre de référence en accord avec les obligations légales ainsi que les valeurs et les objectifs stratégiques du Studio 303. Le but est de favoriser un lieu de travail caractérisé par l'équité, la justice et le bien-être des employé-es.

L'organisme fonctionne selon une hiérarchie souple, penchant vers une structure non hiérarchique. Ce document vise à créer une compréhension commune des attentes, des droits et des responsabilités des employé-es et de l'employeur.

En tant qu'employeurs officiels de tous-tes les membres du personnel du Studio 303, le conseil d'administration est composé de 8 à 10 membres, dont au moins la moitié sont des artistes indépendant-es. Notre conseil offre une perspective externe (avec des points de vue multiples), soutenant et remettant en question les décisions de la codirection tout en veillant à ce que le Studio 303 reste en conformité avec les normes légales et éthiques.

Cette politique s'applique aux employé-es de divers statuts (employé-es permanent-es et temporaires, à temps plein ou à temps partiel), ainsi qu'aux stagiaires. Ces dernier-ères sont couvert-es par ce document dès leur premier jour de travail et bénéficient des avantages décrits au prorata des heures travaillées.

Cette politique ne s'applique pas aux travailleur-euses autonomes.

1. Travailler au Studio 303

1.1. Heures de bureau/travail

Les heures de bureau du Studio 303 sont du lundi au vendredi de 9h à 16h. Un minimum de 2 personnes devrait être présente au bureau, en particulier :

- Services aux artistes (responsable de la réception)
- Une autre personne en renfort pour la réception, en particulier le lundi

Nous encourageons tous-tes les membres du personnel à prendre une pause dîner commune de 30 minutes (payée) à 12h30.

Les stagiaires à long terme/à plein temps arrivent à 9h et reçoivent une formation pour les tâches de base de la réception.

1.2. Télétravail

Le télétravail est autorisé occasionnellement, en particulier pour :

- La rédaction de demandes de subventions, préparation de budgets et planification stratégique;
- D'autres situations exceptionnelles.

1.2.1. Conditions

- Une période de télétravail de plus de 2 jours consécutifs doit être demandée par écrit à la direction générale;
- Le télétravail doit être évité pendant les périodes chargées et avoir un impact minimal sur le reste de l'équipe;
- Le personnel doit s'assurer d'être bien préparé, avoir établi une liste claire des tâches, des heures de travail et des attentes;
- En télétravail, le personnel doit organiser des réunions quotidiennes avec un-e membre de l'équipe/la codirection.

1.3. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne sont pas encouragées. Le Studio 303 demande aux employé-es d'éviter les heures supplémentaires en planifiant la charge de travail et en ajustant leur horaire avant, en estimant les périodes de l'année les plus chargées et en essayant d'accomplir une partie de ce travail à l'avance.

- Les employé-es sont tenu-es de signaler toute surcharge de travail à l'équipe et à la direction dès que possible.
- Toute heure supplémentaire devrait être compensée dans la semaine, si possible, au plus tard dans le mois.
- Les heures supplémentaires non utilisées ne seront ni reportées au-delà du 30 juin, ni rémunérées.
- Le temps de travail, les congés de maladie et les jours fériés doivent être suivis individuellement. La direction ou le conseil peut demander à voir le document de suivi à tout moment.

1.4. Participation aux spectacles du Studio 303

Le Studio 303 encourage les membres du personnel à assister à ses événements publics. Cette participation ne sera pas rémunérée/comptabilisée comme temps de travail, sauf quand elle est demandée ou nécessaire. Les services du personnel permanent seront priorisés plutôt que l'embauche de personnel externe par le Studio 303 pour travailler lors des événements. Les tâches et responsabilités seront discutées pendant la réunion d'équipe, avant chaque événement.

1.5. Participation aux activités internes de renforcement d'équipe, retraites, etc.

La participation aux activités d'équipe (une à deux fois par année) est obligatoire pour le personnel permanent si ceci est demandé par la co-direction. Le temps passé sera compté comme

heures de travail (lors d'une retraite de travail ou pour un maximum de 3 heures lors d'activités autres) pour le personnel permanent et les frais sont couverts par le Studio 303 (après approbation préalable de la direction générale).

Les travailleur-euses contractuel-elles ou autonomes, les ami-es et les utilisateur-trices peuvent être invité-es, mais ne peuvent pas facturer d'heures au Studio 303, sauf indication contraire de la co-direction.

1.6. Activités de réseautage

Les activités énumérées ci-dessous sont comptabilisées comme heures de travail :

- Assemblée générale annuelle du RQD (1 des 2 jours / la journée de l'atelier est intéressante) - Direction ou personnel
- Assemblée générale annuelle de CanDance et réunions informelles - Direction
- Danse Transit - Direction et / ou Service aux artistes (2 personnes)
- Parcours Danse (optionnel) - Direction ou personnel
- Assemblée générale annuelle du RAIQ (optionnel) - Direction ou personnel
- Interventions dans les écoles sur les services du Studio 303 - Services aux artistes
- Participation à un événement auquel Studio 303 est invité (si approuvé par la Direction) - Services aux artistes

1.7. Activités supplémentaires

Chaque membre du personnel peut consacrer jusqu'à 5 heures par an de temps de travail pour assister à des cocktails, des panels, des conférences, etc., sous réserve de l'approbation de la co-direction.

Chaque membre du personnel dispose d'un budget de 100 \$ par an (et pro-rata de la grille horaire) pour assister à des spectacles, des conférences, etc., liés au travail (voir la procédure de remboursement ci-dessous).

La direction artistique dispose d'un budget discrétionnaire de 1000 \$ annuellement au total et d'une limite de 2 semaines/10 jours pour les déplacements rémunérés liés au travail vers des festivals et des événements de réseautage. Il n'y a pas de limite pour les événements locaux, et le budget ne s'applique pas aux événements obligatoires, par exemple, la réunion annuelle du réseau CanDance.

2. Avantages pour le personnel actuel et les stagiaires

2.1. Accès au studio

Le personnel bénéficie d'une réduction de 50% sur la location du studio, ou de temps gratuit sans réservation (exemple : il est impossible de réserver la plage horaire exclusivement. Si quelqu'un

d'autre paie pour la location de la même plage horaire, la priorité lui sera accordée sans exception. La personne responsable des locations vous informera simplement qu'elle a été louée).

2.2. Accès à l'équipement

Le personnel a accès gratuitement à certains équipements si aucun artiste n'en a besoin, sous la permission de la supervision technique (Dom) ou de la co-direction.

2.3. Formations et activités de développement professionnel

Le Studio 303 n'offre pas systématiquement au personnel une allocation ou un temps payé à des fins de formation. Si un-e employé-e souhaite suivre une formation spécifique, cela doit être exprimé lors de l'évaluation annuelle. Le Studio essaiera de l'accommoder selon ses capacités financières pour l'ensemble des membres du personnel. Le Studio 303 s'engage à soutenir le développement professionnel du personnel et bien sûr, des exceptions peuvent être faites si une opportunité extraordinaire se présente.

2.4. Ateliers du Studio 303

La participation aux ateliers du 303 est encouragée sous certaines conditions :

- La participation aux ateliers du 303 ne compte généralement pas comme du temps de travail, mais le personnel est invité à en discuter avec la direction générale (par exemple, une demi-journée par atelier d'une semaine peut être comptée comme du temps de travail).
- La participation aux ateliers ne doit pas impacter les autres membres du personnel et doit être approuvée par la direction générale, en plus d'être communiquée à l'avance à toute l'équipe.
- Les employé-es doivent s'assurer que leurs tâches habituelles sont accomplies.
- Le personnel actuel, les membres du conseil d'administration et les stagiaires qui souhaitent participer aux ateliers du Studio 303 bénéficient d'une réduction de 50% du prix arrondi au dollar près.

2.5. Cours tous niveaux

La participation aux cours tous niveaux est encouragée sous certaines conditions :

- La participation aux cours tous niveaux du 303 ne compte pas comme du temps de travail.
- Comme les cours tous niveaux sont des locations indépendantes, il n'y a pas de réduction pour le personnel, les membres du conseil d'administration ou les stagiaires.

2.6. Assurance collective

Les membres du personnel permanent du Studio 303 ont la possibilité de souscrire à l'assurance collective du Regroupement de la Danse du Québec. Il incombe exclusivement au membre de contribuer à l'assurance collective.

2.7. Régime de retraite

Les membres du personnel permanent du Studio 303 ont la possibilité de souscrire au régime de retraite collectif de la FTQ. Il incombe exclusivement au membre de contribuer au régime de retraite collectif. Le montant cotisé sera déduit de son salaire à chaque période de paie.

Ces avantages ne s'appliquent pas aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles n'étant plus à l'emploi du Studio 303.

3. Politique salariale

Le conseil d'administration décide du salaire de la co-direction, en fonction des responsabilités, des tâches, de l'expérience, de l'équité au sein de l'équipe, de la capacité financière du Studio 303 et de l'équité salariale.

La co-direction suggère au conseil le salaire pour chaque poste en fonction des responsabilités, des tâches, de l'expérience des membres du personnel, de l'équité au sein de l'équipe, de la capacité financière du Studio 303 et de l'équité salariale.

3.1. Équité salariale

Le Studio 303 vise l'équité salariale pour l'ensemble du personnel, reflétant leurs postes et leurs tâches. Le conseil d'administration approuve et examine le document sur l'équité salariale pour s'assurer qu'il est équitable, compétitif et conforme aux principes d'équité de l'organisation. Voir le [document sur l'échelle salariale](#).

3.2. Ajustements salariaux

En cas de fluctuations importantes dans les ressources financières de l'organisation, les salaires peuvent être ajustés proportionnellement. Si l'organisation reçoit des subventions plus élevées que prévu, un pourcentage convenu de ces revenus peut être alloué à une augmentation générale des salaires. De même, en cas de perte de financement, une réduction proportionnelle des salaires peut être mise en œuvre, toujours en dernier recours et dans le respect des normes légales et éthiques.

Tous les ajustements salariaux seront communiqués de manière transparente au personnel, avec une explication claire des raisons et des méthodes de calcul utilisées.

3.3. Paiements de salaire

Chaque membre du personnel reçoit une paie le 15 et le 30 du mois (24 périodes de paie) à la fin de la période de travail. La période de paie peut être sujette à des changements, et cela sera communiqué préalablement à l'équipe.

Notre système de paie actuel ne permet pas la communication automatisée des bordereaux de paie. Cependant, si un-e employé-e souhaite recevoir un bordereau de paie détaillé, indiquant les calculs de salaire et les déductions, iel peut en faire la demande auprès de la direction générale, qui fournira rapidement les informations nécessaires.

3.4. Erreurs dans les paiements de salaire

En cas d'erreur imputable à l'employeur concernant le paiement, la correction est effectuée lors de la prochaine période de paie. En cas de paiement excessif aux membres du personnel, un accord doit être conclu entre les partis sur les modalités de remboursement.

3.5. Compensation de stage

Le Studio 303 soutient la mobilisation en faveur de la compensation des stages. Cependant, sauf indication contraire des capacités financières, Studio 303 donnera la priorité aux stages financés par une organisation externe. De plus, si le budget le permet, Studio 303 s'engage à offrir une indemnité mensuelle de 400 \$ aux stagiaires à temps plein travaillant 4 mois ou plus. Seules les candidatures non sollicitées pourront faire l'objet d'embauche pour un stage non rémunéré.

3.6. Remboursement des frais

Le Studio 303 rembourse les frais justifiés engagés par son personnel dans le cadre de leurs fonctions (déplacements, stationnement, repas, hébergement). Les frais doivent être approuvés par la direction générale avant d'engager les dépenses.

Le Studio 303 encourage l'utilisation des transports actifs ou publics et des transports les plus économiques. Le Studio 303 propose un espace intérieur pour les vélos de son personnel et assure un accès facile aux transports collectifs dans le choix de l'emplacement du Studio. Sur approbation de la direction générale, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être remboursée, au taux de 0,50 \$ par kilomètre, sur la base du trajet le plus court selon Google Maps. Pour demander un remboursement, un rapport de dépenses doit être déposé et soumis accompagné de la facture et de la preuve de paiement.

3.7. Gâteaux, cartes, cadeaux

Le Studio 303 paiera un gâteau pour l'anniversaire de chaque membre du personnel et de chaque stagiaire actuellement à son emploi. Pour le personnel et les stagiaires non rémunéré-es à temps plein qui nous quittent après avoir travaillé plus de 4 mois, le 303 offrira un cadeau de 50 \$ et une tournée de boissons/collations, ou 100\$ en espèce ou en cadeau pour le personnel et les membres du conseil d'administration en fonction à long terme (2 ans ou plus).

4. Congés, absences et jours fériés

4.1. Droit à la déconnexion

L'employeur et l'équipe conviennent de s'abstenir de contacter un-e collègue pendant ses jours de congé, ses vacances, ses congés ou d'autres périodes de déconnexion déterminées par leur collègue.

4.2. Vacances annuelles

Chaque membre du personnel a droit à des vacances annuelles selon les termes suivants :

- a) Jusqu'à 3 ans de service : 3 semaines de vacances payées équivalant à 5% du salaire annuel brut, plus une semaine de congé non rémunéré.
- b) Entre 3 et 6 ans de service : 4 semaines de vacances payées équivalant à 6% du salaire annuel brut, plus une semaine de congé non rémunéré.
- c) Plus de 6 ans de service : 5 semaines de vacances payées équivalant à 8% du salaire annuel brut, plus une semaine de congé non rémunéré.
- d) Tout le personnel doit prendre 2 semaines de vacances (sur leur banque de vacances annuelles + 2 jours fériés) pendant la fermeture annuelle de fin d'année (autour du 24 décembre - 1er janvier) lorsque le bureau est fermé.
- e) Le temps de vacances n'est pas cumulatif d'une année à l'autre et doit être pris pendant l'année fiscale, du 1er juillet au 30 juin. Les vacances non utilisées ne seront ni reportées au-delà du 30 juin, ni rémunérées.
- f) Le personnel et la co-direction établissent conjointement leurs dates de vacances annuelles, en tenant compte de l'ancienneté si nécessaire, en tenant compte des besoins opérationnels de l'organisation, au moins 2 mois avant le départ. Les vacances et les congés non rémunérés doivent éviter les échéances et événements majeurs et avoir un impact minimal sur le reste de l'équipe. Le personnel doit s'assurer d'être bien préparé et à jour.
- g) Les membres du personnel non admissibles aux vacances annuelles (poste estival ou contrat à court terme) se verront verser une indemnité de vacances de 4 % à la fin de leur contrat.

4.3. Jours fériés

4.3.1. Jours fériés payés :

- 1er janvier (Jour de l'An)
- Lundi de Pâques (ou Vendredi Saint)
- Le troisième lundi de mai (Journée des Patriotes)
- 24 juin (Fête nationale de la Saint-Jean) - ou le lundi suivant
- 1er juillet (ou le lundi suivant) - La fête du Canada
- Le premier lundi de septembre (Fête du Travail)
- 30 septembre - Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Le deuxième lundi d'octobre (Action de Grâce)

- 25 décembre (Noël)

4.3.2. Autres jours fériés

Les membres du personnel ont le droit de demander jusqu'à trois (3) jours de congé payés par an pour célébrer d'autres fêtes culturelles ou religieuses importantes non mentionnées ci-dessus à condition d'en avoir informé l'équipe et soumis une demande à la direction générale en spécifiant la raison du congé.

4.3.3. Modalités

- Les jours fériés sont équivalents aux heures régulières d'une journée de travail (nombre d'heures dans une semaine de travail divisé par 5).
- Si un jour férié tombe pendant les vacances annuelles d'un-e employé-e, ce jour férié peut être reporté à la fin des vacances.
- La semaine de travail doit inclure les heures du jour férié. Si l'employé-e choisit de travailler le jour férié, ses heures sont comptées comme du temps régulier.

4.4. Congés sociaux

4.4.1. Modalités

- L'employé-e doit informer l'équipe et soumettre une demande écrite à la direction en spécifiant la raison de tout congé social. La direction doit approuver la demande avant que le temps ne soit déduit de la banque d'heures de l'employé-e.
- Les jours de congé sont équivalents aux heures régulières d'une journée de travail (nombre d'heures dans une semaine de travail divisé par 5).

4.4.2. Congé pour activisme

Un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à deux (2) jours de congé payés par an pour participer à des activités d'activisme au sein des mouvements 2SLGBTQIA+, antiracistes, décoloniaux, neurodivergents et/ou de défense des personnes en situation de handicap, ainsi que tout autre mouvement ou manifestation de justice sociale. Pour être éligible au congé pour activisme, l'activité d'activisme doit avoir lieu pendant les heures de travail régulières de l'employé-e.

4.4.3. Congé pour mariage ou union civile

Un-e employé-e a le droit de demander un (1) jour de congé payé par an pour son propre mariage ou sa propre union civile.

4.4.4. Congé pour deuil

Pour le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur : un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à une (1) semaine de congé payé et trois (3) jours de congé non payé en cas de décès d'un membre de la famille (y compris la famille choisie) ou d'une personne

proche, jusqu'à un maximum de quatre (4) décès par an. Sur demande écrite de la direction générale, des jours de congé supplémentaires non payés peuvent être accordés à la suite du décès d'un membre de la famille (y compris la famille choisie) ou d'une personne proche.

4.4.5. Congés pour les soins, la santé et l'éducation des membres de la famille immédiate

Un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à trois (3) jours de congé payés et dix (10) jours de congé non-payés pour des obligations envers un membre de la famille à charge (y compris la famille choisie), tous pouvant être pris en demi-journées.

4.4.6. Congé pour crise météorologique, environnementale ou de santé publique

Un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à deux (2) jours de congé payés en cas de crise météorologique ou environnementale si les circonstances empêchent l'accès aux outils de travail nécessaires (par exemple : internet, électricité) ou un environnement de travail sûr.

4.5. Congés parentaux

L'employé-e a droit à un congé parental (pour adoption ou naissance) tel que stipulé par la Loi sur les normes du travail et dans le cadre du régime d'assurance-emploi. L'employeur vérifie les normes applicables au moment du congé.

4.6. Congés médicaux

4.6.1. Congés de maladie payés

L'employé-e a droit à une banque d'heures équivalente à une semaine de travail (en termes d'heures régulières de travail) pour les congés de maladie payés (pouvant inclure des rendez-vous médicaux très nécessaires) par année de référence.

4.6.2. Congés de maladie prolongés

Les employé-es de Studio 303 ont la possibilité de souscrire au régime d'assurance collective du Regroupement de la Danse du Québec. Les modalités de l'assurance collective actuelle s'appliquent le cas échéant. Entre-temps, la Loi sur les normes du travail et le régime d'assurance-emploi s'appliquent.

4.6.3. Modalités

- a) Un congé de maladie est autorisé lorsque l'employé-e est incapable de se rendre au travail en raison de maladie ou, pour les employé-es permanent-es à temps plein, pour des consultations médicales nécessaires.
- b) Les employé-es doivent informer l'équipe et la direction générale dès que possible.
- c) Les congés maladie ne sont pas cumulatifs d'une année à l'autre et ne sont pas rachetables (ni en temps ni en argent) à la fin de l'année.

4.7. Congé non payé

Un-e employé-e permanent-e peut soumettre une demande écrite de congé non payé à la direction générale, en indiquant les modalités de l'accord : durée, dates de départ et de retour, protocole de retour au travail, etc. La décision d'accorder ou non le congé reste à la discrétion de la direction générale.

4.7.1. Modalités

- a) La direction doit prendre en considération l'impact que le congé peut avoir sur le reste de l'équipe (charge de travail, remplacement, logistique, coûts, etc.).
- b) À son retour d'un congé non payé, l'employé-e permanent-e reprend son poste à moins d'un accord contraire avant son départ. Si l'une ou plusieurs de ces clauses ne sont pas respectées, l'employeur a le droit de refuser le retour de l'employé-e concerné-e.
- c) Un maximum de 1 congé non payé peut être demandé sur une période de 2 ans.

5. Harcèlement, discrimination et abus

Veuillez consulter notre [Politique de prévention du harcèlement](#) pour plus de détails.

6. Recrutement

Reportez-vous à la politique de recrutement de l'organisation (actuellement en cours de rédaction) pour plus de détails.

6.1. Responsabilités

La co-direction est responsable du recrutement de chaque employé-e permanent-e et temporaire sous leur responsabilité et le conseil d'administration est responsable du recrutement de la co-direction. De plus, un comité de sélection pourrait être formé à des fins de recrutement. Si possible, le comité de sélection devrait inclure une personne de l'équipe permanente. De temps en temps, les membres permanent-es du personnel devront recruter des services contractuels, ce qui peut être fait avec l'approbation préalable de la co-direction.

6.2. Recrutement équitable

Lorsque l'employeur doit pourvoir un poste, la publication ne peut se faire à l'interne que si les candidatures suivantes se verront donner la priorité : personnes s'identifiant 2SLGTBQIA+, neurodivergeant-es, autochtones, racisé-es, en situation de handicap et/ou celles se trouvant à l'intersection d'autres systèmes d'oppression. Sinon, le processus de recrutement doit être ouvert et public, et en cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés/énumérés ci-dessus.

6.3. Période d'essai

Chaque membre du personnel doit s'assujettir à une période d'essai afin d'intégrer l'équipe. Le conseil d'administration évalue une nouvelle personne à la co-direction après une période d'essai de six mois avec l'assistance de l'autre membre du binôme de co-direction.

La direction générale évalue un-e membre du personnel souhaitant s'intégrer à l'équipe après une période d'essai de trois mois. Une deuxième période d'essai, d'une durée maximale de trois mois, peut être ajoutée.

Un-e membre du personnel qui passe à un autre poste doit s'assujettir à une période d'essai de trois mois pendant laquelle son changement de poste peut être révoqué à tout moment par l'employeur.

Consultez notre procédure d'évaluation ici : [Procédure d'évaluation du personnel du Studio303 juillet 2023](#)

7. Évaluation des employés

Les objectifs :

- Tous-tes les employé-es doivent recevoir une évaluation ouverte, constructive et équitable de leurs tâches par rapport à leur mandat;
- Reconnaître le potentiel et les compétences de chaque employé-e et en préciser la nature;
- Identifier les aspects du travail de chaque employé-e qui contribuent positivement aux objectifs de l'organisation ou nécessitent des améliorations;
- Faciliter un échange entre l'employé-e et l'employeur afin que les deux parties puissent exprimer leurs préoccupations concernant l'organisation du travail;
- Assurer à chaque employé-e les ressources et le soutien nécessaires pour accomplir ses tâches;
- Veiller à ce que l'équipe de travail reste polyvalente et complémentaire en termes de compétences et de mandats, permettant à chaque membre de s'épanouir et à l'organisation de remplir sa mission envers ses membres et le public;
- Permettre aux employé-es de renégocier leurs conditions de travail et leur contrat.

Veuillez consulter notre procédure d'évaluation pour plus de détails.

8. Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées avec justice et équité. Elles sont approuvées par le conseil d'administration, et la co-direction est responsable de leur application. Lorsqu'elles concernent la direction générale, elles sont appliquées par le conseil d'administration.

Selon la gravité et la fréquence des infractions commises, en tenant compte des circonstances, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- Avertissement verbal ou écrit indiqué ou non dans le dossier de l'employé-e;
- Suspension non rémunérée;
- Licenciement.

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées conformément à la politique anti-harcèlement.

8.1. Situations conduisant à des mesures disciplinaires

- Non-respect par l'employé-e d'une ou plusieurs clauses de cette politique;
- Dans le cadre d'un processus d'évaluation périodique, par la direction générale ou par le conseil d'administration en cas de direction, de la qualité de la performance de l'employé-e : une évaluation clairement négative, sans volonté manifeste d'amélioration de sa part ou sans résultats;
- L'employé-e adoptant une attitude ou faisant des déclarations discréditant publiquement le Studio 303 sans avoir préalablement adressé ces problèmes à l'interne;
- Engagement dans des actes contraires à l'éthique, à la morale ou à la loi, sous réserve des dispositions de la politique anti-harcèlement de Studio 303, de la Charte canadienne des droits et libertés et de la Charte des droits et libertés de la personne.

8.2. Démission, mise à pied, résiliation de l'emploi

L'employé-e et l'employeur doivent se notifier mutuellement par écrit de la fin prévue du contrat dans un délai d'un mois (ou de 8 semaines dans le cas d'un service dépassant 10 ans).

8.3. Procédures de résiliation et de mise à pied

Les raisons énumérées dans la section des mesures disciplinaires peuvent justifier la résiliation. La responsabilité de la résiliation ou de la mise à pied incombe au conseil d'administration. Toute mise à pied due à des difficultés financières doit d'abord respecter le principe de l'ancienneté, en tenant compte des intérêts et des besoins de l'organisation.

9. Litige, appel

9.1. Litige

En cas de litige entre le personnel et le Studio 303 concernant les clauses d'un contrat de travail ou l'interprétation de la politique, le sujet du litige sera soumis au verdict du conseil d'administration. La procédure d'arbitrage est décrite dans le Code de procédure civile : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-25.01>

Les parties s'engagent à appliquer et à respecter les décisions rendues. Le conseil d'administration et la direction générale s'engagent à traiter les litiges aussi rapidement que possible.

9.2. Appel

Tout membre du personnel peut contester par écrit auprès du conseil d'administration une décision le-a concernant prise par la direction générale. La direction générale peut faire appel par écrit auprès du conseil d'administration d'une décision la concernant prise par ce dernier. Dans tous les cas :

- L'arbitrage est assuré par l'autorité supérieure à celle contestée;
- Dans les cas où le conseil d'administration est impliqué, une autorité externe qualifiée doit être consultée;
- Son jugement est définitif;
- Toutes les parties ont le droit d'être entendues dans un délai raisonnable, en respectant les individus et dans le meilleur intérêt du Studio 303.

POLICY ON EMPLOYEES' WORKING CONDITIONS

<i>Preamble</i>	3
1. Working at 303	3
1.1. Office/working hours	3
1.2. Working from distance/home	3
1.3. Overtime	4
1.4. Attendance of 303 shows	4
1.5. Attendance of internal team-building activities, retreats, etc.	4
1.6. Networking activities	4
1.7. Additional activities:	4
2. Advantages for current staff and interns	5
2.1. Access to the Studio	5
2.2. Access to equipment	5
2.3. Training and professional development activities	5
2.4. Studio 303 workshops	5
2.5. Open level classes	5
2.6. Group Health Insurance	5
2.7. Retirement Plan	5
3. Salary Policy	6
3.1. Pay Equity	6
3.2. Salary Adjustments	6
3.3. Salary Payments	6
3.4. Errors in Salary Payments	6
3.5. Internship Compensation	6
3.6. Expense Reimbursement	6
3.7. Cakes, cards, gifs	7
4. Vacations, Leaves and Holidays	7
4.1. Right to Disconnect	7
4.2. Annual Vacations	7
4.3. Holidays	8
4.4. Social Leaves	8
4.5. Parental Leaves	9
4.6. Medical Leaves	9
4.7. Unpaid Leave	9
5. Harassment, Discrimination, and Abuse	10
6. Hiring	10
6.1. Responsibilities	10

6.2. Equity Hiring	10
6.3. Probation	10
7. Employee Evaluation	11
8. Disciplinary Measures	11
8.1. Situations Leading to Disciplinary Measures	11
8.2. Resignation, Layoff, Termination of Employment	11
8.3. Termination and Layoff Procedures	12
9. Dispute, Appeal	12
9.1. Dispute	12
9.2. Appeal	12

Adopted by: Board of directors

Person in charge of policy implementation politique : Board of directors and co-directors

Revisions : every two years

Last update : November 2023

Scope : This policy applies to all employees and interns of Studio 303

Preamble

This Policy on working conditions at 303 is created to establish a framework that aligns with the legal obligations as well as the organizational values and strategic goals, aiming to foster a workplace characterized by fairness, equity, and employee well-being.

Operating on a soft hierarchy, leaning towards a non-hierarchical structure, this document serves to create a shared understanding of employees and employers' expectations, rights and responsibilities.

As official employers of all employees of Studio 303, the board of directors consists of 8 to 10 members, with at least half being independent artists. Our board serves as an external perspective (with multiple viewpoints), supporting and challenging the decisions of the co-directors while ensuring that Studio 303 remains in compliance with legal and ethical standards.

This policy applies to employees of various statuses (permanent and temporary employees, whether full-time or part-time) as well as interns. The latter are covered by this document from their first day of employment and enjoy the described benefits on a pro-rata basis of hours worked.

Freelance workers are not covered by this policy.

1. Working at 303

1.1. Office/working hours

Studio 303's office hours Monday to Friday 9am-4pm. A minimum of 2 people should be present in the office, in particular:

- Artist services (responsible for reception)
- Plus one other person (back up for reception), especially on Mondays

We encourage all staff members to take a 30 minute (paid) lunch together at 12:30.

Long term/full-time interns arrive at 9am and will have front desk training.

1.2. Working from distance/home

Work from home/by distance is allowed occasionally, in particular for :

- Grant-writing, budget preparation and strategic planning
- Other exceptional situations

1.2.1. Terms

- Work from home for more than 2 consecutive days must be requested by writing to the general director;

- Working by distance should be avoided during rush periods, and have minimal impact on the rest of the team;
- Staff need to make sure they are well prepared, have articulated a clear list of tasks, working hours and expectations;
- While working from distance, staff should arrange daily check-ins with the team / co-directors.

1.3. Overtime

Overtime is not encouraged. Studio 303 asks employees to avoid overtime by planning out workload and adjusting their schedule prior by estimating the times in the year that are busiest and trying to accomplish some of that work prior.

Employees are required to communicate work overload to the team and the direction as early as possible.

- Any overtime should be taken **back within a week**, if possible, at most within a month;
- Unused overtime will **not be carried over passed June 30th**, or paid;
- Time worked, sick days and holidays **must be tracked individually**. The Direction or Board can ask to see the tracking document anytime.

You can find a timesheet template here:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/17ySerLMMnxPnEe_ZbRJ3o7m96DVBlQVs/edit?usp=share_link&ouid=110523205964208131923&rtpof=true&sd=true

1.4. Attendance of 303 shows

All employees are encouraged to attend public events of Studio 303, however attendance, unless requested or necessary, will not be remunerated/counted as work time. Studio 303 will always prioritize hiring permanent staff to work during events rather than hiring external people. Tasks/responsibilities will be discussed during the team meeting, prior to the event.

1.5. Attendance of internal team-building activities, retreats, etc.

The attendance of internal events (once or twice a year) is mandatory for permanent employees if requested by the directors. Time spent will be counted as working hours (for a work retreat or up to a max of 3 hours for other activities) for permanent staff and expenses are covered by Studio 303 (upon prior approval of the general manager).

Contractual workers, freelance workers, friends and users may be invited but may not charge hours to Studio 303, unless otherwise specified by the direction.

1.6. Networking activities

The activities listed below count as work time:

- RQD - AGM (1 of the 2 days / the workshop day is interesting) - Direction or Staff

- Candance AGM and informal meetings - Direction
- Danse Transit - Direction and / or Artist Services (2 people)
- Parcours Danse (optional) - Direction or Staff
- RAIQ AGM (optional) - Direction or Staff
- Speaking in schools about 303's services - Artist Services
- Tabling at an event 303 is invited to (if approved by Direction) - Artist Services

1.7. Additional activities:

Each staff member can take up to 5 hours per year work-time to attend work-related cocktails, panels, conferences, etc, under Directions' approval.

Each staff member has a budget of \$100 per year (pro rata of the work schedule) to attend work-related shows, conferences etc. (*see reimbursement procedure below*).

The artistic direction has a discretionary budget of \$1000 annually total and a 2-week/10-day limit for paid work-related travel to festivals and networking events. There is no limit on local events, and the budget does not apply to mandatory events, ex: CanDance network annual meeting.

2. Advantages for current staff and interns

2.1. Access to the Studio

Employees get half price on studio rental, or free time if bump-able (example: no possibility to reserve the slot. If somebody else pays for the rental of the same time slot, priority will be given to them. Artist Services person will just let you know it's been rented).

2.2. Access to equipment

Employees have free access to certain equipment if no artists need it, under the Production Manager (Dom) or Codirection permission.

2.3. Training and professional development activities

Studio 303 does not systematically offer employees a stipend or paid time for training purposes. If an employee desires a specific training, it should be expressed during the annual evaluation, and the Studio will try to provide it, often for a small group. Studio 303 commits to support staff's professional development and of course exceptions may be made if an extraordinary opportunity arises.

2.4. Studio 303 workshops

Taking 303 workshops is encouraged under certain conditions:

- Taking 303 workshops does generally not count as work-time, but staff are welcome to discuss with the general manager (for example a half day per one week workshop can be counted as work-time);
- Taking workshops must not inconvenience other staff and must be approved by the general management - and must be communicated in advance to the rest of the team;
- Employees must ensure their regular tasks are being accomplished;
- Current staff, board members and interns wishing to take 303-workshops are eligible for the following discount: 50% of the price rounded up to the closest dollar.

2.5. Open level classes

Taking open level classes is encouraged under certain conditions:

- Taking 303 open level classes does not count as work-time.
- As open level classes are independent rentals, there is no discount for staff, board members or interns.

2.6. Group Health Insurance

Permanent employees of Studio 303 have the option to opt into the group insurance plan of the Regroupement de la Danse du Québec. It is the sole responsibility of the employee to contribute to the group insurance.

2.7. Retirement Plan

Permanent employees of Studio 303 have the option to opt into the group retirement plan of the FTQ. It is the sole responsibility of the employee to contribute to the group retirement plan. The amount contributed will be deducted from the employee's salary at every pay-period.

These advantages are not to be extended to former staff, former interns or former volunteers.

3. Salary Policy

The board of directors decides the salary for co-directors, based on responsibilities, tasks, experience, equity within the team, Studio 303s' financial capacity and pay equity.

The co-directors decide the salary for each position based on responsibilities, tasks, employee experience, equity within the team, and Studio 303s' financial capacity and pay equity.

3.1. Pay Equity

Studio 303 aims for pay equity for all employees, reflective of their positions and tasks. The Board of Directors approves and reviews the pay equity document to ensure it is fair, competitive, and in line with the organization's equity principles. See [Pay Scale document](#)

3.2. Salary Adjustments

In case of significant fluctuations in the organization's financial resources, salaries may be adjusted proportionally. If the organization receives grants higher than budgeted, an agreed-upon percentage of these revenues may be allocated to a general salary increase. Conversely, in case of loss of funding, a proportional reduction in salaries may be implemented, always as a last resort and respecting legal and ethical standards.

All salary adjustments will be communicated transparently to employees, with a clear explanation of the reasons and calculation methods used.

3.3. Salary Payments

Each employee is paid on the 15th and the 30th of the month (24 pay periods) at the end of the work period. The pay period may be subject to change, and will be communicated prior to the employees.

Our existing payment system lacks the capability for automated pay slip communication. However, should an employee wish to receive a detailed pay stub, outlining salary calculations and deductions, they may request a copy to the General Director, who will promptly provide the necessary information.

3.4. Errors in Salary Payments

In case of an employer-attributable error regarding pay, the correction is made in the next pay period. In the case of an overpayment to the employee, an agreement must be reached with them on the repayment terms.

3.5. Internship Compensation

Studio 303 supports the campaign for internship compensation. However, unless the financial capacities allow otherwise, Studio 303 will prioritize internships that are funded by an external organization. Additionally, if the budget allows, Studio 303 commits to offering a \$400 monthly indemnity to full-time interns working 4 months or more. Unpaid interns will only be hired by unsolicited applications.

3.6. Expense Reimbursement

Studio 303 reimburses justified expenses incurred by its employees in the course of their duties (travel, parking, meals, accommodation). Expenses must be approved by the general director prior to making the expense.

Studio 303 encourages the use of active or public transportation and the most economical means. Studio 303 provides an indoor bike parking for its employees and ensures access to public transit for the Studios location. Upon approval of the general management, the use of a personal vehicle may be reimbursed, at a rate of \$0.50 per kilometer, based on the shortest Google Maps route. In order to claim expenses, an expense report must be filed and submitted accompanied by the invoice and proof of payment.

3.7. Cakes, cards, gifts

Studio 303 will pay for a cake for each current staff member and intern's birthday. For staff and full-time unpaid interns who worked over 4 months who are leaving us, we allow a 50\$ gift and a round of drinks or snacks, or \$100+ cash or gift for long term staff or board (2 years or more).

4. Vacations, Leaves and Holidays

4.1. Right to Disconnect

The employer and the team agree to refrain from contacting an employee during their days off, vacation, leaves or other hours of disconnection determined by the employee.

4.2. Annual Vacations

Each employee is entitled to annual vacations under the following terms:

- a. Up to 3 years of service: 3 weeks of paid vacations equal to 5% of the gross annual salary plus one week of unpaid leave;
- b. Between 3 and 6 years of service: 4 weeks of paid vacations equal to 6% of the gross annual salary plus one week of unpaid leave;
- c. Over 6 years of service: 5 weeks of paid vacations equal to 8% of the gross annual salary plus one week of unpaid leave;
- d. All staff must take 2 weeks of vacation (out of their pool of annual vacation + 2 days for holidays) during the end of year service closure (around Dec 24 – Jan 1st) while the office is closed;

- e. Vacation time is not accumulative from one year to another and must be taken during the fiscal year, from July 1st to June 30th, unused vacation will not be carried over passed June 30th, or paid;
- f. Employees and the General Management jointly establish their annual vacation dates, based on seniority if necessary, taking into account the organization's operational needs, at least 2 months prior to departure. Vacation and unpaid leave should avoid major deadlines and events, and have minimal impact on the rest of team. Staff need to make sure they are well prepared and caught up;
- g. If the employee is not admissible to annual vacations (Summer position, or short-term contract), then a 4% vacation pay will be paid at the end of the contract.

4.3. Holidays

4.3.1. Paid Public Holidays:

- January 1st (New Year's Day)
- Easter Monday (or Good Friday)
- The third Monday in May (Patriots' Day)
- June 24th (St. John's National Day) - or the following Monday
- July 1st (or the following Monday) – So-called Canada Day
- The first Monday in September (Labor Day)
- September 30th National Day for Truth and Reconciliation -
- The second Monday in October (Thanksgiving)
- December 25

4.3.2. Other Holidays

An employee has the right to request up to three (3) paid days off per year to accommodate any other significant cultural or religious celebration not mentioned above. The employee must notify the team and submit a request to the general director specifying the reason for the leave.

4.3.3. Terms

- a. Public holidays are equivalent to the regular hours of a working day (number of hours in a workweek divided by 5);
- b. If a public holiday falls during an employee's annual vacation, this holiday can be moved to the end of the vacation;
- c. The workweek must include the hours of the public holiday. If the employee chooses to work on the holiday, their hours are counted as regular time.

4.4. Social Leaves

4.4.1. Terms

- a. The employee must notify the team and submit a written request to the director specifying the reason for any social leave. The latter must approve the request before the time is deducted from the employee's time bank;
- b. Days off are equivalent to the regular hours of a working day (number of hours in a workweek divided by 5).

4.4.2. Activist Leave

An employee has the right to request up to two (2) paid days off per year to participate in activism within the 2SLGBTQIA+, anti-racist, decolonial, neurodiverse, and/or disability advocacy movements, as well as any other social justice movements or demonstrations. To be eligible for activist leave, the activist activity must take place during the employee's regular working hours.

4.4.3. Leave for Marriage or Civil Union

An employee has the right to request one (1) paid day off per year for their own marriage or civil union.

4.4.4. Leave for Bereavement

For the spouse, child, father, mother, brother, sister: An employee has the right to request up to one (1) paid week off and three (3) unpaid days off upon the death of a family member (including chosen family) or a close person, up to a maximum of four (4) deaths per year.

Upon written request to the general director, additional leave days without pay may be granted following the death of a family member (including chosen family) or a close person.

4.4.5. Leaves for Care, Health, and Education of Immediate Family

An employee has the right to request up to three (3) paid days off and ten (10) unpaid days off for obligations towards a dependent family member (including chosen family), all of which can be taken in half-days.

4.4.6. Leave for Meteorological, Environmental or Public Health Crisis

An employee has the right to request a maximum of two (2) days paid leave during a meteorological or environmental crisis if circumstances prevent access to necessary work tools (e.g., internet, electricity) or a safe working environment.

4.5. Parental Leaves

The employee is entitled to parental leave (for adoption or birth) as stipulated by the Labour Standards Act and under the employment insurance benefits plan. The employer checks the applicable standards at the time of the leave.

4.6. Medical Leaves

4.6.1. Paid Sick Leaves

The employee is entitled to a bank of hours equivalent to one week of work (in terms of regular working hours) for paid sick leaves (can include very necessary medical appointments) per reference year.

4.6.2. Extended Sick Leaves

Employees of Studio 303 have the option to opt into the group insurance plan of the Regroupement de la Danse du Quebec. The terms of the current group insurance apply if applicable. In the meantime, the Labour Standards Act and the employment insurance benefits plan apply.

4.6.3. Terms

- a. A sick leave is allowed when the employee is unable to report to work due to illness or, for full-time permanent employees, for health professional consultations.;
- b. Employees must inform the team and general management as soon as possible;
- c. Sick leaves are not cumulative from one year to another and are not redeemable (neither in time nor in money) at the end of the year.

4.7. Unpaid Leave

A permanent employee can submit a written request for unpaid leave to the general manager, indicating the terms of the agreement: duration, departure and return dates, return-to-work protocol, etc. The decision to grant the leave remains with the general manager.

4.7.1. Terms:

- a. The management must take into consideration the impact the leave has on the remaining team (workload, replacement, logistics, costs etc.);
- b. Upon return from unpaid leave, the regular employee resumes their position unless otherwise agreed upon before their departure. If one or more of these clauses are not adhered to, the employer has the right to refuse the return of the concerned employee;
- c. A maximum of 1 unpaid leave in the span of 2 years can be requested.

5. Harassment, Discrimination, and Abuse

Please see our harassment prevention policy for more details:

https://docs.google.com/document/d/190KSOqIoOfqQk8_0Q6pVHWjaVoeomihV/edit

6. Hiring

Refer to the organization's hiring policy (currently in draft) for more details.

6.1. Responsibilities

Co-directors are responsible for hiring every permanent and temporary employee to whom they are accountable, the board of directors is responsible for hiring the co-directors. Additionally, they may form a selection committee for hiring purposes. If possible, the selection committee should include a person from the permanent team. Occasionally, permanent staff members will need to hire contractual services which can be done with prior approval of the co-directorship.

6.2. Equity Hiring

When the employer needs to fill a position, the posting can only be done internally only if the following candidates are prioritized: 2SLGTBQIA+, neurodiverse, Indigenous, racialized, disabled, and/or those at the intersection of other systems of oppression. Otherwise, the hiring process must be open and public, and in case of equivalent applications, priority will be given to underrepresented/above listed profiles.

6.3. Probation

Every new employee is subject to a probationary period. The board of directors evaluates a new co-director after a probation period of 6 months with the assistance of the other co-director.

The general director evaluates a new employee after a probationary period of 3 months. A second probationary period, up to a maximum of three months, may be added.

An employee who moves to another position is subject to a three-month trial period during which their position change can be revoked at any time by the employer.

See our evaluation procedure here: [Studio303 Staff Evaluation Procedure July 2023.docx](#)

7. Employee Evaluation

The objectives:

- All employees shall receive an open, constructive, and fair evaluation of their tasks in relation to their mandate;
- Recognize the potential and skills of each employee and specify their nature;

- Identify aspects of each employee's work that positively contribute to the organization's goals or require improvement;
- Facilitate an exchange between the employee and employer so that both can express concerns about work organization;
- Ensure each employee has the resources and support needed to perform their tasks;
- Ensure the work team remains versatile and complementary in terms of skills and mandates, allowing each member to fulfill themselves and the organization to fulfill its mission to its members and the public;
- Allow employees to renegotiate working conditions and contracts.

Please see our evaluation procedure for more details:

<https://docs.google.com/document/d/1-b0Pak749Wg3kkuYmIF5lb7-hRrNUhP0/edit>

8. Disciplinary Measures

Disciplinary measures must be applied with justice and fairness. They are approved by the board and the co-directors are responsible for their application. When they concern general management, they are applied by the board.

Depending on the severity and frequency of the offenses committed, taking into account the circumstances, the following disciplinary measures may be taken:

- Verbal or written warning indicated or not in the employee's record;
- Unpaid suspension;
- Dismissal.

Disciplinary measures should be applied in line with the Anti-Harassment policy.

8.1. Situations Leading to Disciplinary Measures

- Non-compliance by the employee with one or more clauses of this policy;
- In the context of a periodic evaluation process, by general management or by the board in the case of directorship, of the employee's performance quality: a clearly stated negative evaluation, without a manifest willingness to improve on their part or without results;
- The employee adopting an attitude or making statements discrediting Studio 303 publicly with no prior addressing internally;
- Engaging in acts contrary to ethics, morals, or the law, subject to the provisions of the anti-harassment policy of Studio 303, of the Canadian Charter of Rights and Freedoms and the Charter of Human Rights and Freedoms.

8.2. Resignation, Layoff, Termination of Employment

The employee and the employer must notify each other in writing of the planned end of the contract within a period of 1 month (or 8 weeks in the case of service exceeding 10 years).

8.3. Termination and Layoff Procedures

The reasons listed in the section of disciplinary measures may warrant termination. The responsibility for termination or layoff lies with the board of directors. Any layoff due to financial difficulties must first adhere to the principle of seniority, taking into account the interests and needs of the organization.

9. Dispute, Appeal

9.1. Dispute

In the case of a dispute between the staff and Studio 303 regarding the clauses of an employment contract or the interpretation of the policy, the subject of the dispute will be submitted to the verdict of the board of directors. The arbitration procedure is described in the civil procedure code: <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-25.01>

The parties commit to applying and respecting the decisions rendered. The board and the general management agree to handle disputes as quickly as possible.

9.2. Appeal

Any member of the staff can contest in writing to the board of Directors a decision concerning them made by the general management. The general management can appeal in writing to the board of Directors a decision concerning them made by the latter. In all cases:

- Arbitration is ensured by the authority higher than the contested one;
- In cases where the board of Directors is involved, a qualified external authority must be consulted;
- Its judgment is final;
- All parties have the right to be heard within a reasonable timeframe, respecting individuals and in the best interest of Studio 303.

