

POLITIQUE SUR LE TRAVAIL OCCASIONNEL

Objet

L'objectif de cette politique est de communiquer les objectifs de la direction en matière d'acquisition et de gestion des travailleurs occasionnels, y compris la recherche de candidats, l'intégration, la conformité, la comptabilisation du temps, la facturation et la gestion des départs.

Cette politique s'applique à tous les travailleurs occasionnels de WM. Les « Travailleurs occasionnels » sont contractuels, travailleurs temporaires ou autres travailleurs non employés de WM qui fournissent un travail, défini selon le temps et les charges, chez WM (ci-après désignée « l'entreprise »).

Politique

Tous les Travailleurs occasionnels de WM doivent être recrutés et gérés dans le cadre du Programme de travail occasionnel. Ce programme a été approuvé par l'équipe de direction de WM pour la gestion des travailleurs occasionnels chez WM. Les principales exigences sont décrites ci-dessous :

- les Travailleurs occasionnels ne seront recrutés que par l'intermédiaire de fournisseurs de main-d'œuvre intérimaire ayant signé un contrat-cadre de services avec Waste Management National Services, Inc ;
- les Travailleurs occasionnels seront soumis à des vérifications de leurs antécédents et à des tests de dépistage de drogues, comme l'exigent les procédures de WM ;
- le cycle de vie d'un Travailleur occasionnel est géré en collaboration avec le fournisseur de services gérés (FSG), l'administrateur interne ou tiers qui assure la gestion et l'administration du programme, et inclut le fait de :
 - o demander via le système de gestion du fournisseur (VMS), le système d'enregistrement utilisé pour gérer les Travailleurs occasionnels ;
 - o intégrer les travailleurs occasionnels ;
 - o veiller à ce que les fournisseurs et les Travailleurs occasionnels connaissent et respectent les politiques et procédures de WM applicables ;
 - o soumettre et approuver le temps travaillé par le biais du système de gestion du fournisseur (VMS), conformément à la politique de comptabilisation du temps des Travailleurs occasionnels de WM ;
 - o gérer les approbations de temps et des charges, et les factures par le biais du système de gestion du fournisseur (VMS) ;
 - o gérer les paiements des fournisseurs en collaboration avec le fournisseur de services gérés (FSG) ;
 - o gérer des départs des Travailleurs occasionnels à la fin de la mission de travail.

Exigences d'approbation

Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au départ du Travailleur occasionnel de l'entreprise.

Approbation des dérogations

Les dérogations à cette politique doivent être obtenues auprès du propriétaire de la politique. Les dérogations doivent être demandées à l'aide du formulaire d'approbation de dérogation.