POLITIQUE D'INTERDICTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT

Objet :

Communiquer les objectifs de la direction en matière d'interdiction de la discrimination et du harcèlement.

Politique :

La discrimination est interdite

WM est un employeur qui respecte le principe d'égalité des chances et s'engage à créer un environnement exempt de toute discrimination et de tout harcèlement. Cela relève de la politique de WM et de la responsabilité de chaque employé de WM de traiter nos collègues de manière équitable, avec dignité et respect. Nous garantissons l'égalité des chances pour tous en matière d'emploi, en plaçant la personne la plus qualifiée pour chaque poste, sans considération de race, de couleur, de sexe, de situation de grossesse, d'orientation sexuelle, de religion, d'identité sexuelle, d'état matrimonial, de nationalité d'origine, d'âge, de handicap, d'informations génétiques, de statut de vétéran, de statut de citoyen, de statut syndical ou de tout autre statut de groupe protégé, tel que défini par les lois fédérales, étatiques, provinciales ou locales en vigueur.

Cette politique s'applique, sans s'y limiter, à l'embauche, au placement, à la promotion, à la rétrogradation, à la mutation, au rappel au travail, au recrutement, à la publicité de recrutement, au licenciement ou à la cessation d'emploi, au taux de salaire ou à d'autres formes de rémunération, à la sélection pour la formation et à toutes les autres conditions d'emploi. Nous ne tolérerons aucune forme de discrimination.

WM s'engage à prendre des mesures pour garantir la non-discrimination. La coopération et l'engagement de chaque travailleur sont nécessaires pour garantir, de manière effective et significative, des opportunités d'emploi égales à tous égards pour tous les travailleurs.

Toute discrimination de ce type est illégale et ne sera pas tolérée chez WM.

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités de la société, y compris les cadres, les superviseurs, les collègues, les entrepreneurs, les consultants et les fournisseurs.

Aucun employé n'est censé tolérer le harcèlement ou la discrimination de qui que ce soit dans le cadre des activités de la société.

Toute discrimination illégale de ce type est interdite et ne sera pas tolérée chez WM. Aucun employé n'est censé tolérer le harcèlement ou la discrimination de qui que ce soit lorsqu'il est impliqué dans les activités de la société. Cela inclut le harcèlement par les cadres, les superviseurs, les collègues, les clients, les fournisseurs, les consultants et les entrepreneurs.

Tout employé qui estime avoir été victime d'une forme quelconque de discrimination peut déposer une plainte orale ou écrite auprès d'un superviseur de la société, d'un représentant des ressources humaines, de la ligne téléphonique d'assistance à l'intégrité ou d'un membre de la direction, dès que possible après l'incident. Toutes les plaintes doivent être spécifiques et doivent inclure les noms des personnes impliquées et des témoins éventuels.

Tout superviseur qui reçoit une plainte pour discrimination doit immédiatement en informer le service des ressources humaines. Le non-respect de cette obligation constitue une

violation de la présente politique, pour laquelle des mesures disciplinaires peuvent être prises. La société mènera une enquête efficace, approfondie et objective et tentera de résoudre la situation.

Si la société détermine qu'il y a eu discrimination illégale, des mesures correctives efficaces, proportionnelles à la gravité de l'infraction, seront prises, pouvant aller jusqu'au congédiement. Des mesures appropriées seront également prises pour dissuader toute discrimination future.

Des aménagements raisonnables sont possibles

Pour se conformer aux lois applicables garantissant l'égalité des chances des personnes handicapées en matière d'emploi, la société procédera à des aménagements raisonnables pour tenir compte des limitations physiques ou mentales connues d'une personne handicapée qualifiée qui est candidate ou employée, à moins qu'il n'en résulte un préjudice injustifié. Tout candidat ou tout employé qui a besoin d'un aménagement de son poste de travail pour pouvoir exercer les fonctions essentielles doit contacter son supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines pour demander un tel aménagement.

Sauf disposition contraire de la loi, toute employée qui allaite se verra accorder des périodes de pause raisonnables pour tirer son lait pour son enfant, pendant une période maximale d'un an suivant la naissance de l'enfant. Les employées qui doivent tirer leur lait pendant la journée de travail doivent discuter avec leurs superviseurs et le service des ressources humaines de la meilleure façon de répondre à leurs besoins, tout en continuant à accomplir leurs tâches.

Les employées doivent disposer d'un endroit privé, bien éclairé et doté de prises électriques appropriées pour tirer leur lait. Les cabines de toilettes et les placards ne sont pas des endroits appropriés à cet effet.

Les pauses pour tirer le lait doivent être prises si possible en même temps que les pauses de repos ou de repas déjà accordées à l'employée. Un temps supplémentaire pour tirer le lait sera accordé si nécessaire, conformément à la présente politique et à la législation fédérale et provinciale. L'employé et son supérieur hiérarchique direct conviendront des horaires de ces pauses. Le temps de pause supplémentaire pour répondre aux besoins d'allaitement ne sera pas rémunéré pour les employées non exemptées s'il dépasse un total de 30 minutes. Il incombe à l'employée d'informer la direction de la durée de la pause supplémentaire afin de garantir le paiement correct du salaire.

Les représailles, la discrimination et le harcèlement des mères allaitantes, sous quelque forme que ce soit, sont strictement interdits.

Le harcèlement est interdit

WM s'engage à fournir un environnement de travail exempt de harcèlement illégal. La politique de la société interdit le harcèlement sexuel et le harcèlement en général, y compris le comportement verbal ou physique qui perturbe de manière déraisonnable un autre employé dans son travail. Cela inclut les comportements qui prennent pour cible la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la religion, l'état matrimonial, l'âge, la nationalité d'origine, le handicap, le statut de vétéran, le statut de citoyen ou tout autre statut de groupe protégé tel que défini par les lois fédérales, étatiques, provinciales ou locales en vigueur. Tout harcèlement de ce type est interdit.

Le harcèlement par toutes les personnes impliquées dans les activités de la société est interdit, y compris le harcèlement par les cadres, les superviseurs, les collègues, les clients, les fournisseurs, les consultants et les entrepreneurs.

Le harcèlement qui pourrait contribuer à un environnement de travail hostile en raison de la race, du sexe, du handicap, de la religion ou de tout autre statut protégé par la loi ou par la politique de la société comprend, mais sans s'y limiter :

- les comportements verbaux c.-à.-d. les sons suggestifs ou insultants de nature sexuelle ou illégale, les remarques malveillantes ou dégradantes, les plaisanteries, les épithètes, les avances ou les propositions de nature sexuelle non désirées ;
- les agissements sur le plan visuel c.-à.-d. les affiches, les messages par courriel, les sites Internet, les photographies, les caricatures, les dessins, les magazines ou les gestes malveillants, obscènes ou menaçants ;
- les attitudes sur le plan physique c.-à.-d. les agressions, les attouchements non désirés, le fait d'empêcher des mouvements normaux ;
- les atteintes portées à la dignité d'un autre employé par un langage blasphématoire et/ou abusif ;
- les menaces et les exigences de se soumettre à des sollicitations d'ordre sexuel afin de conserver l'emploi d'un employé, d'éviter d'autres conséquences négatives sur l'emploi ou sur l'offre d'avantages sociaux en échange de faveurs sexuelles ;
- les promesses, les allusions ou les traitements préférentiels accordés à un autre employé en raison d'un comportement sexuel ;
- les menaces, les intimidations, les contraintes, les entraves à la performance professionnelle d'une personne ou le fait de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ;
- les représailles pour avoir signalé ou menacé de signaler un cas de harcèlement.

WM encourage tous les employés à signaler immédiatement tout incident de harcèlement afin que ces plaintes puissent être résolues rapidement et équitablement. Si un employé estime avoir été victime de harcèlement, il doit déposer une plainte écrite ou orale auprès d'un superviseur de la société, d'un représentant des ressources humaines, de tout membre de la direction ou par l'intermédiaire de la ligne téléphonique d'assistance à l'intégrité, dès que possible après l'incident. La plainte doit contenir les détails de ou des incident(s), les noms des personnes impliquées et les noms des témoins éventuels.

Tout superviseur qui reçoit une plainte pour harcèlement doit immédiatement en informer le service des ressources humaines. Le non-respect de cette règle constitue une violation de la présente politique et peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

La société mènera une enquête efficace, approfondie et objective sur les allégations de harcèlement.

Si la société détermine qu'il y a eu harcèlement, des mesures correctives efficaces et proportionnelles à la gravité de l'infraction seront prises, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Des mesures appropriées seront également prises pour dissuader tout harcèlement futur.

Il n'y aura pas de représailles

Les représailles à l'encontre d'un employé qui, de bonne foi, dépose une plainte pour discrimination ou harcèlement, ou participe à une enquête pour discrimination ou harcèlement, sont strictement interdites. Tout employé qui pense avoir été victime de représailles doit déposer une plainte écrite ou orale auprès d'un superviseur de la société, d'un représentant des ressources humaines, de tout membre de la direction ou par l'intermédiaire du service téléphonique d'assistance à l'intégrité, dès que possible après l'incident. La plainte doit contenir les détails des représailles présumées, les noms des personnes impliquées et les noms des témoins éventuels.

Les superviseurs doivent transmettre toutes les plaintes pour représailles au service de ressources humaines. Le fait de ne pas signaler les représailles au service de ressources humaines constitue une violation de la présente politique et des mesures disciplinaires seront imposées si le signalement de ces actes n'est pas suivi d'effet. La société mènera une enquête efficace, approfondie et objective sur les allégations. Si la société détermine qu'il y a eu des représailles, elle prendra des mesures correctives efficaces, pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi.

Les autres ressources en matière de signalement

Les employés disposent de plusieurs moyens pour signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique et des violations potentielles des politiques de la société et du code de conduite. Le faire par intermédiaire des superviseurs, des gestionnaires et des représentants des ressources humaines est une bonne option, lorsque les employés se sentent à l'aise de le faire. Les employés ne doivent pas hésiter à communiquer directement avec le service juridique ou celui de la sécurité, en particulier s'ils craignent des représailles ou si les allégations concernent des personnes faisant partie de la direction. La ligne téléphonique d'assistance à l'intégrité est également disponible pour les employés qui souhaitent rester anonymes ou qui se sentent plus à l'aise pour dévoiler des informations de cette manière.