

# Politique sur le travail hybride

<b>Responsable :</b>	Ressources humaines
<b>Personnes visées par la politique :</b>	Tout le personnel non-syndiqué de la fonction de bureau de Sobeys Inc.
<b>Entrée en vigueur :</b>	11 avril 2023
<b>Dernière mise à jour :</b>	Remplacement de la Politique sur les formules de travail flexibles

## Objet

Nous croyons qu'une culture de connexion, de créativité et de collaboration en personne est essentielle à notre réussite. La présente politique fournit des directives sur le travail hybride chez Sobeys inc.

## Portée

Tout le personnel non-syndiqué de la fonction de bureau.

## Définition du travail hybride

Selon notre modèle de travail hybride, les membres des équipes doivent travailler au moins trois jours par semaine au bureau (ou au centre de distribution, au centre de traitement des commandes ou au magasin, selon le cas). Lorsque les exigences opérationnelles le permettent, les membres des équipes peuvent travailler à distance les autres jours de la semaine. Les membres des équipes doivent travailler une semaine de 37,5 heures couvrant les heures normales de travail de 9 h 30 à 15 h 30 dans leur région.

Les gestionnaires doivent s'assurer que le personnel concerné respecte la politique. Les membres des équipes doivent collaborer avec leur gestionnaire pour s'assurer de pouvoir satisfaire aux exigences de leur poste.

## Exceptions au travail hybride

Tout arrangement de travail constituant une exception à la présente politique devra faire l'objet d'une approbation supplémentaire.

- **Heures de travail flexibles** : Les membres des équipes travaillent leurs cinq jours prévus à l'horaire, mais peuvent profiter d'une certaine flexibilité quant aux heures de début et de fin au-delà des heures normales de travail de 9 h 30 à 15 h 30. Ces demandes doivent être approuvées par la ou le gestionnaire.
- **Lieux de travail flexibles** : Les membres des équipes travaillent leurs cinq jours prévus à l'horaire, mais peuvent profiter temporairement d'une flexibilité quant à leur lieu de travail. Ces demandes d'une durée maximale de trois semaines par année doivent être approuvées par la ou le gestionnaire. Les demandes d'exception de plus de trois semaines par année doivent être approuvées par la vice-présidente ou le vice-président.

- **Horaires de travail personnalisés** : Les membres des équipes peuvent profiter de certains arrangements comme le partage d'emploi, le temps partiel ou les horaires comprimés. Les personnes qui souhaitent demander un horaire de travail personnalisé doivent noter qu'un changement de statut d'emploi peut entraîner une modification de leur rémunération ou une perte d'avantages sociaux. Les membres des équipes ayant un horaire comprimé doivent travailler au bureau trois jours par semaine. Toutes les demandes d'horaires de travail personnalisés doivent être approuvées par la vice-présidente ou le vice-président ainsi que les RH.

### **Mesures d'accommodement médical ou religieux**

Des mesures d'accommodement médical ou religieux sont offertes. Les membres des équipes doivent en discuter avec leur gestionnaire, qui collaborera avec les RH pour l'examen et l'approbation de la demande.

### **Directives supplémentaires**

- Il incombe aux gestionnaires de veiller à ce que les membres de leurs équipes respectent leur mandat et leurs objectifs d'affaires. Ce ne sont pas tous les postes qui conviennent au travail hybride si l'on tient compte des besoins en équipement, de la santé et de la sécurité, des préoccupations en matière de protection de la vie privée, etc.
- Les exceptions doivent être rares et seront examinées par les RH pour assurer l'uniformité de leur application entre les équipes. Elles ne sont pas accordées de façon indéfinie et devront être renouvelées chaque année dans le cadre des discussions sur la performance et l'établissement des objectifs.
- Les exceptions peuvent être modifiées ou annulées en tout temps avec un préavis de quatre semaines si l'entente n'est plus avantageuse pour Sobeys ou la ou le membre de l'équipe.
- Les exceptions approuvées doivent être consignées dans la section Mon profil de Votre portail personnel.

### **Conséquences du non-respect de la politique**

Toute violation ou tout abus de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

### **Politique**

- S. O.

### **Procédures**

- S. O.

### **Instructions/formulaires**

- Exceptions au travail hybride (Votre portail personnel)