



DISCONNECTION FROM WORK POLICY

DÉCONNEXION DE LA POLITIQUE SUR LE TRAVAIL

National Board Authorization: April 27, 2024
Policy Owner: HR Committee

Approuvée par le Conseil national le 27 avril 2024
Responsable de la politique: Comité des RH

Purpose

The Army Cadet League of Canada ("ACLCL") is committed to the values of being diverse and inclusive, integrity, collaboration and engagement. This includes promoting a healthy work environment for employees and supporting employees' right to a clear separation between work and personal activities.

Objectif

La Ligue des cadets de l'Armée du Canada («LCAC») souscrit pleinement aux valeurs de diversité, d'inclusion, d'intégrité, de collaboration et d'engagement, ce qui sous-entend la promotion d'un environnement de travail sain pour les employés et le soutien de leur droit à une séparation claire entre le travail et les activités personnelles.

Policy

ACLCL employees have the right to disconnect from their job and any work-related tasks or communications outside of their work hours.

Employees' start and end times may differ from geographical locations, by person, and from day to day. Also, members, volunteers and other stakeholders may communicate with us at any time whatsoever. As a result, electronic communications may well occur outside an employee's individual work hours, however, this does not obligate them to immediately respond to any communication.

No employee will suffer reprisal or other disciplinary action for refusing or not responding to communications outside work hours.

Politique

Les employés de la LCAC ont le droit de se déconnecter de leur travail et des tâches et communications qui y sont liées en dehors de leurs heures normales de travail. Les horaires de travail des employés peuvent varier selon la situation géographique, la personne et d'un jour à l'autre. De plus, les membres, les bénévoles et autres intervenants peuvent communiquer avec nous en tout temps. Conséquemment, les communications électroniques peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, mais ceci ne les oblige pas à répondre immédiatement.

Aucun employé ne subira des représailles ou des mesures disciplinaires suite à un refus de répondre à des communications en dehors des heures normales de travail.

Policy Considerations

In the exceptional case of an emergency, employees, supervisors, directors, members, and volunteers should use their judgement to connect with other employees after work hours. In the exceptional case of an emergency, the first employee contacted will be the Executive Director who shall then determine whether other employees be contacted.

The ACLCL is committed to a safe and productive workspace.

Considérations relatives à la politique

En cas exceptionnel d'urgence, les employés, les superviseurs, les administrateurs, les membres et les bénévoles devraient faire preuve de jugement avant de communiquer avec d'autres employés après les heures de travail. En cas d'urgence, le premier employé avec qui communiquer sera le directeur exécutif qui déterminera si d'autres employés devraient être contactés.

La LCAC s'engage à offrir un espace de travail sécuritaire et productif.

Definitions

Electronic communications include emails, texts, phone calls, video calls, and social media platforms used by the organization. A supervisor may include the Executive Director, Managing Director, corporate officer or other League employee who is responsible for the management and supervision of employees.

Définitions

Les communications électroniques comprennent les courriels, les textes, les appels téléphoniques, les appels vidéos et les plateformes de médias sociaux utilisés par l'organisation. Par superviseur, on entend, directeur exécutif, administrateur délégué, dirigeant de la société ou tout autre employé de la Ligue qui est responsable de la gestion et de la supervision d'employés.



Responsibilities

Board of Directors

The Board of Directors support the Disconnecting from Work Policy through example, using discretion to avoid initiating email and other electronic communications well outside of core work hours. This is particularly important given the range of time zones throughout Canada. When sending outside of the employees' hours of work, board members recognize they will not receive a response on routine business matters until the employee's local business hours.

Supervisors

Supervisors should use their discretion to model the Disconnect Policy and not engage in electronic communication well outside of common working hours, i.e. late at night, on weekends and during vacations, except for an emergency.

Supervisors should also discourage after-hour communication when it happens within the team, and work with employees who use electronic communications after hours.

Employees

Employees should avoid requiring a response from their colleagues outside of work hours unless agreed in advance or in the case of an emergency.

Questions

If an employee or League member is unsure how to handle a situation, they should speak to the Executive Director or Board Executive Vice President for guidance.

Effective Date: May 1, 2024

Review Date: 2026

Responsabilités

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration appuie la politique sur la déconnexion du travail par l'exemple, en faisant preuve de discrétion afin d'éviter d'utiliser des courriels et d'autres communications électroniques en dehors des heures de travail normales. Cet aspect est particulièrement important en regard des écarts entre les fuseaux horaires du Canada. Lorsqu'ils envoient les communications à des employés en dehors des heures de travail, les membres du Conseil sont conscients qu'ils ne recevront pas de réponse sur des questions routinières avant que l'employé retourne à son lieu de travail durant les heures normales.

Superviseurs

Les superviseurs doivent faire preuve de discrétion pour modéliser la politique de déconnexion et ne pas s'engager dans des communications électroniques bien en dehors des heures de travail normales, c.-à-d. tard dans la nuit, durant les fins de semaine et durant les congés, sauf lorsqu'il y a urgence de communiquer avec un employé.

Les superviseurs devraient également décourager les communications en dehors des heures de travail lorsqu'elles se produisent dans l'équipe et travailler avec les employés qui utilisent des communications électroniques en dehors des heures de travail.

Employés

Les employés devraient éviter d'exiger une réponse de leurs collègues en dehors des heures de travail, à moins qu'ils se soient déjà mis d'accord ou en cas d'urgence.

Questions

Si un employé ou un membre de la Ligue n'est pas sûr de la façon de traiter une situation, il ou elle devrait en discuter avec le directeur exécutif ou le vice-président exécutif du Conseil pour leurs conseils.

Date d'entrée en vigueur^o: 1er mai 2024

Date d'examen: 2026