

<b>POLICY NAME</b>	<b>Perquisites</b>	<b>ORIGINAL DATE OF ISSUE (MM/YYYY)</b>	06/2012	<b>POLICY #</b>	<b>HR-28</b>
--------------------	--------------------	---	---------	-----------------	--------------

<b>NEW</b>	<input type="checkbox"/>
<b>REVISED</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>REVISED (MM/YYYY):</b>	01/2023	<b>EFFECTIVE DATE (MM/YYYY):</b>	02/2023	<b>NEXT REVISION DATE (MM/YYYY):</b>	01/2027
---------------------------	---------	----------------------------------	---------	--------------------------------------	---------

## PURPOSE

This policy is intended to provide guidance in respect to perquisites and assist YSB in complying with the Broader Public Sector Accountability Act (2010). The Youth Services Bureau is a non-profit community-based social agency funded by government and charitable organizations. We must maintain confidence and trust in our integrity, objectivity and impartiality as an inability to do so could result in funding shortfalls and call into question our beliefs and values.

## SCOPE

This policy applies to all YSB employees irrespective of their work location or contract type (full-time, part-time, temporary, permanent, casual, etc.). It also applies to all YSB board members.

## TERMS AND DEFINITIONS

TERM	DEFINITION
Perquisite	<p>A privilege that is provided to an individual or to a group of individuals as a result of their position in an organization. Perquisites provide personal benefits that are generally not available to others.</p> <p>Among other things, perquisites do not include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisions under the collective agreement</li> <li>• Insured benefits</li> <li>• Items available on a non-discriminatory basis for all or most employees (i.e. EAP, Pension Plans, etc.)</li> <li>• Health and safety requirements</li> <li>• Employment accommodations made for human rights or accessibility considerations</li> </ul>

## POLICY STATEMENT

1. YSB incorporates three key principles with respect to perquisites:
  - 1.1 Accountability – YSB is publicly funded and all expenses will support business objectives.
  - 1.2 Transparency- YSB is transparent to all stakeholders and therefore the rules for perquisites are clear and easily understood.
  - 1.3 Value for money – YSB will ensure that taxpayer dollars are used prudently and responsibly.
2. Perquisites cannot be provided by any means, including
  - An offer of employment letter, as a promise of a benefit,
  - An employment contract, or
  - A reimbursement of an expense
3. Perquisites that are not related to business requirements are not allowed.
4. Perquisites are allowable in limited and exceptional circumstances where it is demonstrated to be a business-related requirement for the effective performance on an individual's job and is not disallowed per statement 3 above.
5. The following perquisites are not allowed under any circumstance:
  - Club memberships for personal recreation or socializing purposes (e.g. fitness, golf or social clubs)
  - Season tickets
  - Clothing allowances not related to health and safety
  - Access to private clinics (except those medical services outside those provided by the provincial health care system or by YSB's group benefits plan)
  - Professional advisory services for personal matters such as tax or estate planning

## RELATED POLICIES AND OTHER REFERENCES

Broader Public Services Act 2010  
 BPS Perquisites Directives 2011  
 YSB Mileage/ Expense Claims Policy  
 YSB Credit Card Policy

## ROLES AND RESPONSIBILITIES

ROLE	RESPONSIBILITY
------	----------------

Executive Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Has overall responsibility to ensure that YSB meets the standards set out by the Broader Public Sector Act. Ensure that the policy is reviewed and revised in accordance with Bureau practices or as required to address changes in legislation.</li> </ul>
People &	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensure any approved perquisite is documented in employee file. Maintain record system for reporting purposes.</li> </ul>
Communications Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Perquisites Policy will be posted on YSB's website to comply with Ministry guidelines.</li> </ul>
Board	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review and update this policy as required.</li> </ul>

VERSION HISTORY				
VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	SIGNED BY
1.1	Board	June 2012		
	Board	June 2014		
	Board	October 2018		
2.1	Board	January 2023	New template, minor revisions	

### PROCEDURAL APPENDIX (01/2023)

- Any request for a business-related perquisite must be made in writing to the Executive Director. Perquisites for staff must be approved by the Executive Director. Perquisites for the Executive Director must be approved by the Chair of the YSB Board.
- No perquisites shall be taken or paid for in advance of the written approval of the Executive Director or in the case of the Executive Director by the Chair of the Board.
- Any perquisites that are approved must be documented in the employee file and a record maintained for reporting purposes.
- An annual summary of perquisites will be prepared for the Central Services and Audit Committee of the board in March of each year. This summary shall not include personal information.

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b>	<b>Avantages indirects</b>	<b>DATE D'ÉMISSION</b>	06/2012	<b>POLITIQUE N°</b>	<b>HR-28</b>
----------------------------	----------------------------	------------------------	---------	---------------------	--------------

<b>NOUVELLE</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>RÉVISÉE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>DATE DE RÉVISION :</b>	01/2023	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	02/2023	<b>PROCHAINE DATE DE RÉVISION :</b>	01/ 2027

**S'IL VOUS PLAÎT, NE SUPPRIMEZ PAS LES SECTIONS DU MODÈLE. SI UNE SECTION NE S'APPLIQUE PAS À LA STRATÉGIE, INSÉRER « S.O. »**

**OBJECTIF** (décrire le motif de cette politique)

Cette politique a pour but de fournir une orientation en ce qui concerne les avantages indirects et d'aider le BSJ à se conformer à la Loi sur la responsabilité dans le secteur parapublic (2010). Le Bureau des services à la jeunesse est un organisme social communautaire à but non lucratif financé par le gouvernement et des organismes de bienfaisance. Nous devons maintenir la confiance dans notre intégrité, notre objectivité et notre impartialité, car une incapacité à le faire pourrait entraîner un manque de financement et remettre en question nos croyances et nos valeurs.

**PORTÉE** (décrire pour quoi et à qui cette politique s'applique)

Cette politique s'applique à tous les employés du BSJ, quel que soit leur lieu de travail ou leur type de contrat (temps plein, temps partiel, temporaire, permanent, occasionnel, etc.) Elle s'applique également à tous les membres du conseil d'administration du BSJ.

**MODALITÉS ET DÉFINITIONS** (définir tout acronyme ou terme qui pourrait avoir plusieurs sens)

<b>TERME</b>	<b>DÉFINITION</b>
Avantage indirect	<p>Privilège accordé à un individu ou à un groupe d'individus en raison de leur position dans une organisation. Les avantages indirects fournissent des avantages personnels qui ne sont généralement pas disponibles pour les autres.</p> <p>Entre autres choses, les avantages indirects ne comprennent pas les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositions de la convention collective;</li> <li>• Prestations assurées;</li> </ul>

- Articles disponibles sur une base non discriminatoire pour tous les employés ou la plupart d'entre eux (par exemple, PAE, régimes de retraite, etc.);
- Exigences en matière de santé et de sécurité;
- Adaptations de l'emploi pour des raisons de droits de la personne ou d'accessibilité.

Dépenses couvertes par les politiques de remboursement des frais de voyage du BSJ.

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Le BSJ intègre trois principes clés en ce qui concerne les avantages indirects :
  - 1.1 Responsabilité - Le BSJ est financé par des fonds publics et toutes les dépenses doivent soutenir les objectifs commerciaux.
  - 1.2 transparence - Le BSJ est transparent pour tous les intervenants et les règles relatives aux avantages indirects sont donc claires et faciles à comprendre.
  - 1.3 Optimisation des ressources - Le BSJ veillera à ce que l'argent des contribuables soit utilisé de manière prudente et responsable.
2. Les avantages indirects ne peuvent être fournis par aucun moyen, y compris
  - Une lettre d'offre d'emploi, en tant que promesse d'un avantage,
  - un contrat de travail, ou
  - Le remboursement d'une dépense
3. Les avantages indirects qui ne sont pas liés aux besoins de l'entreprise ne sont pas autorisés.
4. Les avantages indirects sont admissibles dans des circonstances limitées et exceptionnelles lorsqu'il est démontré qu'ils constituent une exigence liée à l'entreprise pour le rendement efficace du travail d'une personne et qu'ils ne sont pas refusés en vertu de l'énoncé 3 ci-dessus.
5. Les avantages indirects suivants ne sont autorisés en aucune circonstance :
  - L'adhésion à des clubs à des fins de loisirs personnels ou de socialisation (par exemple, des clubs de conditionnement physique, de golf ou des clubs sociaux).
  - Billets de saison
  - Indemnités de vêtements non liées à la santé et à la sécurité
  - Accès aux cliniques privées (à l'exception des services médicaux qui ne sont pas fournis par le système provincial de soins de santé ou par le régime d'avantages collectifs du BSJ)
  - Services de conseil professionnel pour des questions personnelles telles que la planification fiscale ou successorale.

## SECTION DE LA POLITIQUE

S.O.

## POLITIQUES CONNEXES ET AUTRES RÉFÉRENCES

Broader Public Services Act 2010  
 BPS Perquisites Directives 2011  
 YSB Mileage/ Expense Claims Policy  
 YSB Credit Card Policy

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS** (énumérer les titres de poste et les bureaux qui sont directement responsables de cette politique)

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la responsabilité générale de veiller à ce que le BSJ respecte les normes établies par la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic. Veiller à ce que la politique soit examinée et révisée conformément aux pratiques du Bureau ou au besoin pour tenir compte des modifications apportées à la législation.</li> </ul>
Personnes &	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que tout avantage indirect approuvé est documenté dans le dossier de l'employé. Maintenir un système d'enregistrement à des fins de rapport.</li> </ul>
Directeur des communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>La politique sur les avantages indirects sera affichée sur le site Web du BSJ afin de respecter les directives du ministère.</li> </ul>
Conseil d'administration	Revoir et mettre à jour cette politique selon les besoins.

**HISTORIQUE DES VERSIONS**

VERSION	APPROUVÉE PAR	DATE DE RÉVISION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	SIGNÉE PAR
1.1	Conseil d'administration	Juin 2012		
	Conseil d'administration	Juin 2014		
	Conseil d'administration	Octobre 2018		
2.1	Conseil d'administration	Janvier 2023	Nouveau modèle, révisions mineures	

**ANNEXE PROCÉDURALE (01/2023)**

1. Toute demande d'avantages indirects liés à l'activité doit être adressée par écrit au directeur général. Les avantages indirects du personnel doivent être approuvés par le directeur général. Les avantages indirects du directeur général doivent être approuvés par le président du conseil d'administration du BSJ.
2. Aucun avantage indirect ne peut être pris ou payé avant l'approbation écrite du directeur général ou, dans le cas du directeur général, du président du conseil d'administration.
3. Tout avantage indirect approuvé doit être documenté dans le dossier de l'employé et un enregistrement doit être conservé à des fins de rapport.
4. Un résumé annuel des avantages indirects sera préparé pour le Comité central et du Comité de vérification du conseil d'administration en mars de chaque année. Ce résumé ne doit pas comporter de renseignements personnels.