

ÎLE-DE-LAMÈQUE

POLITIQUE

P-01

MANUEL DES POLITIQUES DU PERSONNEL

VERSION - 1 JANVIER 2024

MANUEL DES POLITIQUES DU PERSONNEL

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Section A- ÎLE-DE-LAMÈQUE	3
A-1 : Historique.....	3
Section B- Les politiques du personnel.....	3
B-1 : Définition des termes.....	3
B-2 : Ancienneté	4
B-3 : Période d’essai	4
B-4 : Conduite.....	5
B-5 : Changements d’adresse, statut civil et dépendants	6
B-6 : Heures de travail.....	6
B-7 : Temps supplémentaire	6
B-8 : Paie de vacances	7
B-9 : Congés fériés.....	7
B-10 : Congés annuels	8
B-11 : Congés de maladie.....	10
B-12 : Congés spéciaux.....	11
Congé de deuil.....	11
Congés de maternité et paternité	11
Congé pour comparution au jury	12
Médecin et dentiste	12
Élection.....	13
Congés flottants	13
Congés de responsabilités familiales	13
B-13 : Congés sans solde.....	13
B-14 : Recouvrement des frais de déplacements.....	14
B-15 : Utilisation des véhicules	16
B-16 : Démission	16
B-17 : Reconnaissance envers les employés	17
B-18 : Allocation pour un cadeau lors d’évènements touchant le personnel.....	17
B-19 : Harcèlement au travail	18
B-20 : Politique de sécurité informatique	19
B-21 : Appels téléphoniques, textes et courriels	19
B-22 : Politique linguistique	20
B-23 : Programme de conditionnement physique.....	20
B-24 : Allocation de retraite.....	21
Section C- Avantages sociaux	22
C-1 : Assurance vie, santé et dentaire.....	22
C-2 : Régime de pension.....	23

PRÉAMBULE

Ce manuel de politiques du personnel a pour objectif de renseigner notre personnel sur les engagements de notre ville à leur égard.

Ce document se veut également un outil de communication privilégié afin de bien informer notre personnel sur les modes de fonctionnement et les politiques en vigueur au sein de notre ville.

Le contenu de ce manuel vise à assurer un traitement équitable de notre personnel et se veut des plus avantageux possibles tout en respectant nos capacités financières.

Il est à noter que le générique masculin utilisé dans ce document a été utilisé afin d'alléger le texte.

SECTION A – ÎLE-DE-LAMÈQUE

A-1 Historique

Le 1 janvier 2023, marque le début d'une nouvelle ville. La réforme municipale du gouvernement du Nouveau-Brunswick regroupe les DSL de Chiasson-Savoie, Haut-Lamèque, Cap-Bateau, Pigeon Hill, Coteau Road, Paroisse Ste-Cécile, Petite-Lamèque, Pointe-Canot, Pointe-Alexandre, une partie de paroisse Shippagan, le Village de Sainte-Marie-St-Raphaël et la Ville de Lamèque pour créer **ÎLE-DE-LAMÈQUE**.

SECTION B – LES POLITIQUES DU PERSONNEL

B- 1 DÉFINITION DES TERMES

Employeur:	Île-de-Lamèque.
Employé :	Personne travaillant pour Île-de-Lamèque.
Employé régulier :	Employé travaillant le nombre d'heures prévues à la semaine régulière de travail.
Employé à temps partiel :	Employé travaillant régulièrement moins d'heures que celles prévues à la semaine régulière de travail.
Employé permanent :	Tout employé qui a complété sa période d'essai.
Employé temporaire : (occasionnel)	Employé embauché pour un temps limité dans le cadre d'une surcharge de travail, d'un travail temporaire ou du remplacement d'un employé régulier.
Employé saisonnier :	Employé embauché pour une période spécifique.
Année de référence	Période du 1 ^{er} janvier d'une année au 31 décembre de la même année.

B-2 ANCIENNETÉ**Définition**

Aux fins de la présente, ancienneté est définie comme étant le nombre total d'heure réglementaire à partir de la date d'embauche. À moins qu'il ne soit indiqué autrement, l'ancienneté au sein de la municipalité doit servir à déterminer la priorité pour toutes les questions qui sont en fonction de la durée du service.

Une employée à qui on accorde un congé de maternité ne perdra pas son ancienneté et elle accumule de l'ancienneté jusqu'à concurrence de 17 semaines selon les heures normales régulières. Un ou une employé(e) à qui on accorde un congé de garde d'enfant ne perdra pas son ancienneté et accumule de l'ancienneté jusqu'à concurrence de 12 semaines selon ses heures normales régulières.

Un employé ne perd aucun droit d'ancienneté accumulé pendant qu'il est en congé autorisé. Un employé perd ses droits d'ancienneté pour les raisons suivantes :

- Il est congédié pour une raison valable et n'est pas réintégré;
- Il démissionne ou prend sa retraite;
- Il est suspendu pour une raison valable, durant laquelle la perte d'ancienneté s'applique à la période de suspension;
- Il est mis en disponibilité pendant une période de plus de 12 mois civils consécutifs.

Les absences prévues dans les politiques du personnel et autorisées par l'employeur n'interrompent pas le service continu.

L'ancienneté s'acquiert à la fin de la période d'essai. Après cette période d'essai; l'ancienneté de l'employé est rétroactive à la date de l'embauche de ce nouveau poste.

B-3 PÉRIODE D'ESSAI

L'employeur tient à avoir à son emploi un personnel bien qualifié et pour cette raison, il tient rigoureusement à ce que tout nouvel employé fasse ses preuves dans l'exécution de son travail avant d'être considéré permanent. Chaque employé doit donc être soumis à une période d'essai. Cette période est d'une durée de trois mois mais l'employeur se réserve le droit de prolonger cette période de probation advenant que la performance d'un nouvel employé ne soit pas pleinement satisfaisante. Dans cette éventualité, la performance du nouvel employé sera révisé mensuellement et la décision d'accorder la permanence relèvera de l'employeur.

Avant l'expiration de la période d'essai d'un employé nouvellement embauché, une appréciation de son rendement est effectuée. Selon les résultats de cette appréciation, le supérieur immédiat peut recommander :

- L'accession à la catégorie d'employé permanent;
- La prolongation de la période d'essai;
- Le renvoi.

L'accession à la catégorie d'employé permanent est acquise après approbation du supérieur immédiat en consultation avec le directeur du département en question.

B- 4 CONDUITE

Général

La conduite de chaque employé de ÎLE-DE-LAMÈQUE devra toujours, dans la mesure du possible, supporter les buts et objectifs de l'organisation.

Spécifique

Un employé ayant une conduite insatisfaisante aura une mesure disciplinaire en accord avec la gravité de l'offense.

Celle-ci peut prendre la forme suivante :

- a) Réprimande orale;
- b) Réprimande écrite;
- c) Rétrogradation;
- d) Suspension;
- e) Renvoi avec avis;
- f) Renvoi immédiat.

Les actions suivantes auront comme conséquence l'application d'une mesure disciplinaire :

- a) Violation des présentes politiques du personnel ou règlements tels que prescrits par l'employeur concernant les affaires journalières;
- b) Emploi extérieur qui affecte les fonctions normales du poste occupé;
- c) Incompétence, rendement insuffisant, négligence, absence du travail sans raison suffisante ou sans autorisation;
- d) Incapacité d'avoir des relations de travail satisfaisantes avec les autres employés.

Certaines infractions commises par l'employé sont, par leur nature, sérieuses pouvant mener à une mise à pied sans préavis ou encore une suspension afin de permettre à l'employeur d'étudier le cas et prendre une décision en conséquence.

Ces infractions sont :

- a) Consommation de boissons alcoolisées ou drogues sur les lieux de travail pendant les heures de travail;
- b) Possession de narcotiques sur les lieux de travail;
- c) Assaut sur la personne d'un cadre ou d'un employé sur les lieux de travail;
- d) Vol à l'entreprise ou à un compagnon de travail;
- e) Fraude dans l'entreprise;
- f) Insubordination face à l'autorité;
- g) Conduite immorale ou indécente;
- h) Destruction malicieuse de la propriété;
- i) Tout comportement portant préjudice à l'employeur.

B- 5 CHANGEMENTS D'ADRESSE, STATUT CIVIL ET DÉPENDANTS

Il incombe à tous les employés d'aviser leur superviseur immédiat promptement de tout changement relatif à leur adresse. Si l'employé néglige de le faire, l'employeur ne pourra être tenu responsable s'il ne communique pas avec l'employé.

Pour fins d'impôt sur le revenu, d'assurance, etc., vous devez informer le service de la paie de tout changement de statut civil ou de l'addition d'un membre à votre famille.

B- 6 HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail régulière de l'employé sera de 35 heures répartie du lundi au vendredi à raison de 7 heures de travail par jour jusqu'à un maximum de 40 heures par semaine. Tous les employés de la municipalité sans exception sont rémunérés le jeudi de chaque semaine.

Bureau (35 hrs), Travaux publics (40 hrs)

Semaine de travail 4 jours

L'option du travail de 4 jours par semaine plutôt que celle de 5 jours est offert aux employés permanents, tout et en autant longtemps que les opérations ne sont pas perturbées et que les services aux citoyens ne sont pas affectés. La politique devrait inclure les heures applicables pour le travail en particulier et ne doit pas omettre les deux pauses de 15 minutes par jour tel que spécifié dans les normes de travail, le temps pour le repas peut être réduit à 30 minutes.

Période de repas

Une période de repas de 60 minutes est accordée aux employés. Le superviseur immédiat détermine le moment où les employés peuvent s'en prévaloir.

Pauses santé

Les employés de la municipalité ont droit à une pause santé d'une durée de 15 minutes par demi-journée de travail.

B- 7 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Toutes les heures travaillées au-delà des heures normales de travail prévues à l'horaire de travail de même que toutes les heures travaillées durant les congés annuels d'un employé doivent être considérées comme des heures supplémentaires, conditionnel à avoir été autorisé par le superviseur de l'employé. Les heures de travail supplémentaires seront remplacées subséquentement et en équivalence par des congés.

En termes d'heures travaillées en surtemps, il a une limite de quarante (40) heures pour les employés des travaux publics et trente-cinq (35) heures pour les employés du bureau qui peuvent être pris en temps libre durant une année, moyennant qu'il en ait obtenu la permission de son superviseur au préalable. La balance devrait être payé au taux applicable au plus tard la dernière paie de l'année courante.

Pour les fins de la présente, chaque heure de temps supplémentaire sera considérée comme équivalente à 1.5 heures de travail normal. La rémunération pour le surtemps ne s'applique pas aux postes de Directeur général, Directeur général adjoint, Directrice des finances et Directeur des infrastructures et installations, en retour pour tout le travail supplémentaire qu'ils/elles auraient accompli durant l'année, le Directeur général revoit deux semaines de vacances additionnelles et les directeurs de services recevront une semaine de vacances additionnelle.

En appel

Être « en appel » veut dire être mis-en-disponibilité en cas de besoin et ceci en dehors des heures normales de travail. Pour chaque heure de mis-en-disponibilité, l'employé devrait recevoir une prime de

\$2 de l'heure. La rémunération pour un rappel au travail durant ce temps est en plus de la prime d'être « en appel ».

Rappel au travail des employés aux travaux publics

Un employé des travaux publics rappelé au travail en dehors de ses heures normales de travail devrait être rémunéré un minimum de trois (3) heures au taux supplémentaire. Ceci ne s'applique pas si ces heures sont rattachées au début ou à la fin de son quart de travail et si tel est le cas, l'employé sera rémunéré au taux supplémentaire pour les heures actuelles travaillées.

B- 8 PAIE DE VACANCES

Un employé qui part en vacances peut recevoir la rémunération totale à laquelle il a droit durant ladite vacance, le dernier jour de rémunération avant le début de ladite vacance.

B- 9 CONGÉS FÉRIÉS

Politique sur les congés fériés

1- Congés fériés reconnus pour Île-de-Lamèque

1er janvier ;
Jour de la famille (3^e lundi du mois de février)
Vendredi Saint ;
Lundi de Pâques ;
Fête de la Reine ;
Fête du Canada ;
Fête du N.-B. ;
Fête du Travail ;
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation ;
Action de Grâce ;
Jour de l'Armistice ;
Le jour de Noël ;
Le lendemain de Noël.

2- Normes de qualification pour un congé férié

Qualifie pour un congé férié, l'employé qui :

- est à l'emploi de la municipalité depuis au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils au cours des (12) mois civils précédent le congé férié;
- a accompli sa journée normale de travail prévue le jour qui précède et qui suit le congé férié, à moins d'avoir une bonne raison de ne pas l'avoir fait ;
- s'est présenté au travail et avoir exécuté son travail s'il accepte de travailler le jour férié, à moins d'avoir une bonne raison pour ne pas le faire.

3- Travail lors d'un jour férié

Tout employé qui est tenu de travailler lors d'un jour férié doit être rémunéré pour chaque heure de travail effectué ce jour-là à raison d'une fois et demi le taux de traitement normal ;

De plus, l'employé qui qualifie pour le congé et qui est tenu de travailler un jour férié, doit recevoir son salaire normal pour cette journée ;

Le directeur général peut, avec le consentement de l'employé, remplacer le congé férié par un autre jour ouvrable qui doit être pris au plus tard aux prochains congés annuels du salarié et le jour de remplacement devient alors le jour férié.

4- Jours fériés durant un congé

Lorsqu'un congé férié survient pendant les vacances annuelles, un congé de décès, un congé pour comparution, un congé de jury, une période de suspension avec solde ou tout autre congé payé ou une fin de semaine (samedi ou dimanche), le congé férié doit être reporté au premier jour ouvrable qui suit ledit congé et ce jour doit constituer son jour férié aux fins de la présente.

Lorsqu'un congé férié survient pendant un congé de maternité, un congé de soins des enfants, un congé sans solde, une période de suspension sans solde, il n'est pas recouvrable.

B- 10 CONGÉS ANNUELS

1- Durée des vacances annuelles

Chaque employé qui le premier janvier, dernier jour de l'année de référence pour les congés annuels, compte une ancienneté de :

- moins d'une année a droit à un congé annuel payé à son taux réglementaire et calculé à raison d'un jour et demi par mois de service ininterrompu au dernier jour de l'année de référence pour les congés annuels, jusqu'à un maximum de 2 semaines.
- une année mais moins de cinq années, a droit à un congé annuel de trois semaines payées à son taux réglementaire.
- cinq années mais moins de dix années a droit à un congé annuel de quatre semaines payées à son taux réglementaire.
- dix années mais moins de quinze années, a droit à un congé annuel de cinq semaines payées à son taux réglementaire.
- quinze années ou plus, a droit à un congé annuel de six semaines payées à son taux réglementaire.

2- Accumulation et transfert

Les vacances annuelles ne peuvent être cumulées sur plus d'une année financière, ce qui fait que toutes vacances non prises par l'employé à la fin de l'année financière sont effacées et ne peuvent être réclamées par la suite;

À noter que le Conseil peut, à la suite d'une demande écrite de l'employé remis au directeur général avant la fin de l'année financière durant laquelle les vacances furent cumulées, transférer une partie ou la totalité des vacances non prises, lorsque des circonstances atténuantes relatives au travail ont empêché l'employé de se prémunir de ces vacances.

4- Autorisation

Tout employé désirant prendre des vacances annuelles doit remplir le « formulaire de demande de congé », le signer et le remettre à son superviseur;

Toute demande de vacances doit être soumise avant le début des dites vacances; toute demande de vacances dépassant deux (2) jours doit être soumise au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début des dites vacances;

Lorsqu'une demande de vacances est soumise, le superviseur peut accepter la demande telle quelle;

- accorder une partie des vacances demandée;
- refuser la demande.

Lorsqu'il évalue la demande de vacances de l'employé, le superviseur doit considérer :

- la quantité et l'urgence du travail devant être fait par l'employé durant la période visée par la demande;
- la possibilité pour l'employé de prendre ses vacances à un autre temps durant l'année financière courante;
- l'impact sur le fonctionnement de la municipalité découlant de l'absence de l'employé durant la période visée par la demande;
- l'état de fatigue de l'employé.

En déterminant la période durant laquelle l'employé pourra prendre ses vacances, le superviseur ne doit pas, à moins de circonstances atténuantes, faire en sorte que l'employé ne puisse pas raisonnablement prendre ses vacances durant l'année financière en cours.

B- 11 CONGÉS DE MALADIE**1- Accumulation des congés de maladie**

Tout employé a le droit d'être absent en congé de maladie sans perte de traitement lorsqu'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions par suite de maladie, parce qu'il a été exposé à une maladie contagieuse, parce qu'il souffre de fatigue physique ou mentale ou qu'il a été victime d'un accident pour lequel aucune indemnité n'est payable en vertu de la loi sur les accidents du travail ou en vertu de l'assurance salaire collective.

L'employé aura droit à 1½ journée de congé de maladie par mois cumulatifs pour une durée maximum de 119 jours ouvrables (833 heures pour employés bureau et 952 pour employés travaux publics) non monnayable et un certificat de médecin pourra être demandé par l'employeur pour une absence supérieure à 2 jours.

Aux fins du calcul de l'accumulation des congés de maladie, il faut compter les jours suivants comme jours de travail :

- Les vacances annuelles ;
- les congés payés conformément aux dispositions de la présente ;
- les jours fériés ou les jours pris en remplacement de ces derniers.

2- Comptabilisation des congés de maladie

Au début de chaque année financière, le directeur général ajoutera aux crédits de congé de maladie cumulé par l'employé, l'ensemble des crédits qui seront cumulés durant l'année courante;

Pour toute journée de travail normal durant laquelle l'employé est en congé de maladie, l'employeur doit déduire une journée de maladie des crédits accumulés;

Lorsque tout employé est absent en congé de maladie pendant une partie d'une journée de travail, la déduction des crédits de congé de maladie sera calculée comme suit :

- si l'employé a travaillé pendant 5.5 heures ou plus ou 75%, aucune déduction;
- si l'employé a travaillé pendant 2 heures ou plus mais moins de 5.5 heures ou 50%, une demi-journée de déduction;
- si l'employé a travaillé moins de 2 heures ou 25%, une pleine journée de déduction.

3- Autorisation

Tout employé désirant prendre un congé de maladie doit remplir le « formulaire de demande de congé », le signer et le remettre à son superviseur;

Lorsque, par raison de maladie, l'employé n'est pas en mesure de soumettre une demande de congé de maladie en bonne et due forme avant le début du dit congé, il doit en aviser son superviseur dans les meilleurs délais.

B- 12 CONGÉS SPÉCIAUX**Congé de deuil**

1- Tout employé doit obtenir un congé de décès payé à son taux régulier

a) jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs prenant fin au plus tard deux (2) jours civils après les funérailles, dans l'éventualité du décès de la mère, du père (ou de personnes tenant lieu de parents), du conjoint, d'un fils, d'une fille, d'un frère ou d'une sœur de l'employé;

b) jusqu'à trois (3) jour ouvrables consécutifs prenant fin le jour suivant les funérailles dans l'éventualité du décès d'un grand-père, d'une grand-mère, de la belle-mère, du beau-père, d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'employé ou d'un autre parent demeurant sous le même toit que l'employé ;

c) d'une (1) journée afin d'assister aux funérailles, dans l'éventualité du décès d'une nièce, d'un neveu, d'une tante ou d'un oncle.

Un congé d'une demi-journée au salaire réglementaire doit être accordé à un employé en vue d'assister à des funérailles à titre de porteur.

2- Si les funérailles mentionnées à l'article 1 ont lieu en dehors de la région immédiate, l'employé doit obtenir, sur demande, une période de temps raisonnable pour le voyage requis, jusqu'à concurrence de deux (2) autres jours ouvrables consécutifs, à condition qu'il assiste aux funérailles.

Congés de maternité et paternité

L'employée enceinte a droit à un congé sans solde à la condition de fournir un certificat médical attestant la grossesse et la date possible de l'accouchement.

La durée d'un tel congé sera conditionnée selon les lois en vigueur à la date de prise du congé.

L'employée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse sur recommandation de son médecin. Elle doit fournir un certificat médical si elle désire poursuivre au-delà de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Si l'employée refuse de fournir à l'employeur ce certificat dans les huit (8) jours, ce dernier peut obliger l'employée à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en faisant parvenir un avis écrit.

Dans les cas normaux, l'employée doit fournir à son supérieur un avis écrit indiquant la date de son départ. Ce préavis doit parvenir au moins quatre (4) mois avant la date prévue de son départ en congé. Il doit faire mention de la date de son retour et être accompagné d'un certificat médical attestant la date prévue de l'accouchement.

Si la date prévue de son retour doit subir des modifications, l'employée doit en aviser son supérieur quinze (15) jours avant la date présumée de son retour au travail.

À la fin du congé de maternité, l'employée doit retourner à son poste de travail. L'employée qui ne se présente pas au travail à la date prévue est présumée avoir démissionné.

Les règlements au sujet des congés de maternité seront modifiables en tout temps si des changements étaient apportés aux lois de l'assurance emploi et du ministère du Travail.

Bénéfices durant le congé et réintégration

L'employée qui est en congé de maternité ne peut être licenciée, suspendue ou mise à pied pendant la durée du congé ou pour des raisons découlant uniquement du congé.

Durant le congé de maternité, l'employeur continuera de verser sa contribution à l'assurance collective et au fonds de pension de l'employé si l'employé verse sa contribution.

À la fin du congé de maternité, l'employée doit réintégrer le poste qu'elle occupait avant le début du congé sans diminution de salaire.

L'employée continue d'accumuler des congés de maladie et des vacances annuelles durant le congé de maternité

Autorisation

Tout employé qui désire obtenir un congé de maternité doit en faire la demande en remplissant le « formulaire de demande de congé », le signer et le remettre au directeur général, au moins quatre (4) mois avant la date prévue de l'accouchement ou dès que la grossesse est confirmée, selon la date qui vient la dernière.

L'employée faisant une demande de congé de maternité doit fournir un certificat du médecin indiquant la date prévue de l'accouchement et doit inscrire sur le formulaire de demande de congé, la date de début du congé et de réintégration au travail.

Tout employé désirant obtenir un congé de paternité doit remplir le « formulaire de demande de congé » annexé à la présente, le signer et le remettre au directeur général.

Congés pour comparution au jury

1- Tout employé à droit à un congé payé pour :

a) faire partie d'un jury; ou

b) comparaître comme témoin à une audience tenue

- dans l'enceinte ou sur mandat d'un tribunal de justice ou d'un tribunal d'arbitrage ou devant un grand jury;
- devant un conseil législatif, l'assemblée législative ou l'un de leurs comités qui sont autorisés par la loi à exiger la comparution de témoins ;
- devant un arbitre ou une personne ou un corps de personnes autorisé par la loi à mener une enquête et à exiger la comparution de témoins.

2. Si l'employé reçoit une indemnité de la cour ou de tout autre corps pour une comparution, il recevra un montant équivalent à son salaire normal pour la période moins l'indemnité.

Médecin et dentiste

Tout employé peut obtenir un congé payé (Maladie) pour des rendez-vous chez le médecin ou le dentiste lorsque ce rendez-vous ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail.

Le directeur général peut accorder un congé payé dans des cas d'urgence lorsque des circonstances qui ne sont pas directement imputables à l'employé l'empêchent de se présenter au travail pendant une partie de la journée ou toute la journée ;

Élections

Conformément à l'article 86 de la Loi électorale, tout employé qui est habilité à voter doit disposer de trois heures consécutives pour aller voter pendant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin, le jour du scrutin, lors d'une élection, et s'il ne peut disposer de trois heures consécutives à causes de ses heures de travail, son supérieur hiérarchique doit lui accorder le temps qu'il faille de façon à ce qu'il dispose de trois heures consécutives pour aller voter.

Congés flottants

Le 15 août et le 02 janvier sont des congés flottants. L'employé aura donc droit au congé du 15 août et du 02 janvier s'ils coïncident avec une journée ouvrable mais ne pourront être reportés s'ils coïncident avec une fin de semaine. Les congés flottants doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de la même année. Ces congés ne sont pas cumulatifs, reportables ou monnayables.

Congés de responsabilité familiale

L'employé régulier a droit à un maximum de trois (3) jours de congés payés pour responsabilité familiale, par année civile, afin d'offrir des soins médicaux de façon immédiate et temporaire à un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant) ou dans le cas d'incidents où l'employé est la seule personne capable d'offrir l'aide nécessaire à son père ou à sa mère.

B- 13 CONGÉS SANS SOLDE

Tout employé peut obtenir un congé sans solde pour une période prolongée pour toute cause raisonnable, tant et aussi longtemps que ce congé ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'administration municipale ou l'offre de services aux citoyens;

Tout employé désirant obtenir un congé sans solde doit remplir le « formulaire de demande de congé » le signer et le remettre au directeur général.

B- 14 RECOUVREMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS**1- Déplacement en voiture**

Pour tout déplacement en voiture, la municipalité remboursera les frais liés à l'utilisation du carburant et à l'usure du véhicule à raison de taux du kilomètre fédéral pour l'année en cours. Cette politique ne s'applique pas à un déplacement lors duquel le requérant utilise un véhicule de la municipalité ou un véhicule loué par la municipalité.

Il est de la responsabilité personnelle du propriétaire du véhicule de souscrire à une assurance adéquate auprès de son assureur pour l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles. L'employeur pourra rembourser certains frais liés à cette prime additionnelle dans les limites et modalités de la directive remboursement de dépense.

2- Déplacement par tout autre mode de transport

La municipalité défrayera l'entièreté des coûts liés au déplacement du requérant que ce soit par avion, par train, par autobus ou autres.

Si cela s'avère nécessaire, le requérant pourra faire une demande combinée pour le remboursement des frais de déplacement par l'entremise de plusieurs modes de transport.

En tout temps, le requérant devra utiliser les modes de transport lui permettant de participer à l'activité visée au moindre coût.

3- Hébergement

Les dépenses d'hébergement pour toutes activités dûment autorisées sont directement et complètement couvertes par la municipalité.

Les dépenses découlant de l'hébergement nécessaires par des circonstances liées à l'activité autorisée peuvent aussi être remboursées au total ou en partie par la municipalité.

Lorsque l'activité a lieu dans une localité où il existe plusieurs lieux d'hébergement, l'hébergement le moins dispendieux devra être retenu.

Le requérant peut demander d'être logé à un lieu d'hébergement plus dispendieux si :

- les lieux moins dispendieux disponibles ne sont pas salubres;
- les lieux moins dispendieux n'offrent pas de chambre non-fumeurs;

Le coût engendré par le déplacement entre les lieux moins dispendieux et le lieu où se déroule l'activité est plus grand que la différence de prix entre le lieu moins dispendieux et le lieu visé;

L'activité visée se déroule à même le lieu d'hébergement plus dispendieux et que l'hébergement à proximité de l'activité favorisera nettement la participation du requérant à ladite activité.

4- Repas

Les dépenses relatives aux repas sont remboursées à raison de 15 \$ pour le déjeuner, 20\$ pour le dîner et 25\$ pour le souper lors d'une activité ayant lieu à l'intérieure de la province.

Aux fins du remboursement des dépenses relatives aux repas, l'activité comprend le temps passé à voyager jusqu'au lieu de déroulement de l'activité, à moins que le voyage soit tel qu'il ne génère pas raisonnablement de dépenses de repas.

5- Autres dépenses

Le requérant peut faire une demande de remboursement portant sur des dépenses autres que celles visées explicitement par la présente.

Toute demande de remboursement devra être justifiée à la satisfaction de l'autorité compétente.

6- Autorisation

Le requérant devra faire une demande de remboursement de dépenses en remplissant le formulaire à cet effet et obtenir la permission de l'autorité compétente. Dès lors, les employés devront obtenir au préalable l'autorisation du directeur général et les membres du Conseil devront obtenir l'autorisation préalable du Conseil de Ville, à moins que le déplacement soit spécifiquement prévu à même le budget de la municipalité.

Le remboursement pourra être autorisé et versé avant que l'activité n'ait lieu.

Si les dépenses réelles dépassent celles autorisées, le requérant peut faire une seconde demande pour le recouvrement de toutes dépenses excédentaires.

Toute demande est soumise aux mêmes critères de remboursement que la demande initiale.

Le directeur général peut refuser toute demande de remboursement d'un employé selon les motifs suivants :

- Les fonds nécessaires ne sont pas disponibles;
- L'activité n'est pas pertinente quant aux fonctions de l'employé;
- La participation à l'activité contrevient directement à une décision ou un règlement établi par le Conseil;
- Les dépenses visées par la demande de remboursement ne sont pas pertinentes ou justifiables en fonctions de l'activité en question.

B- 15 UTILISATION DES VÉHICULES

La municipalité a fait l'achat ou la location de certains véhicules afin de faciliter le travail des employés. Ces véhicules seront utilisés pour permettre aux employés d'accomplir certaines tâches et seront utilisés pour se déplacer d'un endroit à un autre pour accomplir des travaux de la municipalité. Il ne faut pas oublier que les véhicules et les équipements, même s'ils sont dédiés à un service, appartiennent à la municipalité et peuvent être utilisés par d'autres services ou employé municipaux, incluant le conseil municipal.

Tout véhicule municipal doit être garé, dans le garage ou dans le stationnement assigné, à la fin de chaque période de travail du personnel qui en fait l'utilisation, incluant les périodes de repas.

L'affectation des véhicules municipaux est basée sur les responsabilités professionnelles. Le directeur général ou la personne désigné est responsable de l'affectation des véhicules municipaux. Le directeur général peut accorder une exception à la procédure lorsque des circonstances exceptionnelles se présentent

Les critères suivants seront utilisés pour déterminer si une personne est éligible à l'usage d'un véhicule pour une période de vingt-quatre heures :

- a) Officiellement désigné en appel ou muni d'un appareil de communication (ex : Pagette ou autres);
- b) Requier la disponibilité pour des situations d'urgence;
- c) Équipement d'urgence ou spécialisé contenu à l'intérieur du véhicule;
- d) Aucune installation municipale disponible assurant le stationnement sécuritaire de véhicule en question.
- e) L'employé à qui est affecté un véhicule peut utiliser ce dernier pour se rendre à son domicile (ou restaurant) et revenir pour ses périodes de repas.

La route la plus courte devra être utilisée pour se rendre d'un point à un autre et les déplacements devront être dans le but d'accomplir un travail pour la municipalité.

La municipalité n'est en aucun cas responsable des contraventions qui pourraient être émises s'il y a non-respect des lois et règlements des véhicules à moteurs.

Il ne sera pas permis de transporter des personnes qui ne sont pas employés de la municipalité ou qui n'ont pas été autorisées à se déplacer dans un véhicule municipal.

Les articles, produits ou autres items devront être installés et attachés de façon sécuritaire.

Le conducteur devra s'assurer que le véhicule est en bon état de fonctionnement et rapporter tout problème de fonctionnement à son superviseur ou directeur général

B- 16 DÉMISSION

Un employé qui désire mettre fin à son emploi doit aviser son superviseur par écrit au moins deux (2) semaines avant la dernière journée ouvrable.

B- 17 RECONNAISSANCE ENVERS LES EMPLOYÉS

Cette nouvelle politique, applicable rétroactivement au 1^{er} janvier 2017, désire reconnaître la loyauté des employés réguliers pour les années de service en décernant aux méritants des marques de reconnaissance de 5 ans, 10 ans, 15 ans, 20 ans, 25 ans, 30 ans, 35 ans et 40 ans de service. La valeur monétaire du cadeau varie selon le nombre d'années de service :

Années de services	Prix	Années de services	Prix
5 ans	100 \$	25 ans	600 \$
10 ans	200 \$	30 ans	800 \$
15 ans	300 \$	35 ans	1 000 \$
20 ans	400 \$	40 ans	1 200 \$

La présentation des prix aux employés aura lieu lors du banquet de Noël du personnel.

B- 18 ALLOCATION POUR UN CADEAU LORS D'ÉVÈNEMENTS TOUCHANT LE PERSONNEL

Dans le contexte d'une naissance, d'une mortalité, d'un accident ou d'une maladie, l'employeur fera parvenir à l'employé ou à sa famille un cadeau d'une valeur de 50 \$ (ex : fleurs, panier de fruits, etc.)

B- 19 HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

ÎLE-DE-LAMÈQUE prend l'engagement de fournir à chacun de ses employés un environnement de travail qui favorise le respect des personnes et qui ne tolère aucun harcèlement sous toutes ses formes.

Cette politique s'applique aux membres de la direction et du personnel de ÎLE-DE-LAMÈQUE.

La responsabilité de prévenir le harcèlement revient à tout le personnel mais en particulier aux gestionnaires. Ceux-ci sont responsables de mettre fin à tout harcèlement, qu'il y ait plainte ou non, dès qu'ils sont au courant de cette situation. Si les gestionnaires évitent de corriger une situation de harcèlement dès qu'ils sont au courant, ils seront passibles de mesures disciplinaires.

Voici une liste non exhaustive de comportements qualifiés de harcèlement :

- remarques dégradantes
- pincements, étreintes, frôlement et tapotements importuns ;
- demandes, remarques, plaisanteries ou gestes importuns à caractère sexuel ;
- évaluation ou blâmes injustes, heures de travail réduites, surcharges de travail, licenciement, mesures disciplinaires ou refus d'embaucher, s'il s'agit de vengeance à la suite d'un refus de se soumettre au harcèlement sexuel.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de comportements qui perturbent le milieu de travail :

- graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux,
- traitement abusif à l'endroit d'un employé,
- exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant

Voici des exemples de ce que l'on entend par « abus de pouvoir » :

- gestes ou mauvais usage de pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage.

Recours et application de la présente politique

Si vous êtes l'objet de harcèlement au travail et/ou d'abus de pouvoir, voici la démarche à entreprendre afin de faire cesser ce comportement inacceptable :

- si vous le pouvez personnellement, avisez vous-même la personne qui vous agresse de cesser son comportement sinon rapporter l'incident à votre superviseur ou un membre de la direction en identifiant, si possible, les dates, les temps et le comportement ainsi que des témoins de ce mauvais traitement (si applicable)

Le conseil de ÎLE-DE-LAMÈQUE sera informé de toutes plaintes qui seront signalées par le personnel et il sera responsable de retenir les services d'un professionnel externe afin de mener une enquête, de protéger la confidentialité des informations qui lui sera soumises et d'apporter des mesures disciplinaires sévères aux personnes qui seront trouvées coupables, pouvant aller au congédiement. Il est à noter que le plaignant peut, en tout temps, déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou en vertu du Code criminel.

B- 20 POLITIQUE DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Il est interdit de faire l'installation de logiciels et d'équipements sur les systèmes et réseaux informatiques de l'employeur sans autorisation au préalable de la direction. L'accès aux systèmes et réseaux informatiques de l'employeur est limité uniquement au personnel désigné par la direction. L'employeur se réserve le droit de vérifier les activités qui sont faites sur ces systèmes par le personnel et prendre les actions nécessaires afin de protéger les informations d'affaires ainsi que de faire respecter la présente politique par son personnel.

Il est strictement interdit d'utiliser les systèmes informatiques de l'employeur à des fins personnelles afin de réaliser des gains personnels financiers, y compris la sollicitation ou la vente de produits ou services de tous genres. Toutes les informations qui sont générées, entreposées et transmises par les systèmes informatiques de l'employeur sont considérées confidentielles. Les utilisateurs des systèmes ne doivent donc pas divulguer ces informations au public. Il est également interdit de copier des fichiers de l'organisation pour des fins personnelles.

Les mots de passe et noms d'utilisateurs ne doivent pas être transmis par voie de courriel ou d'autres façons sans l'autorisation au préalable de la personne responsable des systèmes informatiques. L'employé devra faire l'effort de garder et conserver ces informations confidentielles en tout temps et ne pas afficher ces informations de façon à être vue par d'autres personnes.

Toute personne qui sera en violation de la présente politique pourra se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement en plus d'être tenue responsable de toutes pertes financières subies par l'employeur suite au non-respect de la présente politique.

Il est interdit de chercher à contourner les dispositifs de sécurité de l'organisation ou d'accéder à ces systèmes informatiques sans en avoir obtenu au préalable, l'autorisation. À noter que toute navigation du personnel sur les systèmes informatiques peut être surveillée par l'organisation en tout temps.

Il est également interdit de faire l'usage de l'internet pour des fins personnelles au travail ainsi que de visiter des sites pornographiques ou de matériel haineux. Dans cette même optique, il est défendu de télécharger un programme de l'Internet sur l'équipement informatique de l'employeur pour des fins personnelles autres que pour le travail. Tout dommage causé par un tel usage de la part d'un employé sera la responsabilité financière de cet employé.

B- 21 APPELS TÉLÉPHONIQUES, TEXTES ET COURRIELS

L'usage au travail de téléphones cellulaires ou autres équipements électroniques du genre sont tolérés mais ne doivent pas venir déranger le bon fonctionnement des opérations. Les appels téléphoniques, courriels et textes personnels doivent être tenus à un nombre et d'une durée minimale de façon à ne pas perturber la performance des employés.

Pour les mêmes raisons, les employés disposant d'un téléphone cellulaire fourni par l'employeur doivent tenter de limiter le temps pour recevoir ou de faire des appels personnels.

À noter que tout usage abusif, excessif ou négligent des téléphones cellulaires, ordinateurs et autres équipements électroniques fournis par l'employeur ne sera pas toléré. Tout usage de téléphones cellulaires qui entraînerait un dépassement des forfaits établis dû à un usage personnel, pourrait être demandé de rembourser l'organisation pour une partie de ces frais.

B- 22 POLITIQUE LINGUISTIQUE

But: Promouvoir la langue française et faire respecter certains droits de notre population francophone.

1. La langue de travail première ÎLE-DE-LAMÈQUE est le français, de par ce fait :

a) tout employé a le droit de travailler en français en ce qui a trait aux relations avec ses collègues de travail, ses supérieurs, les membres du Conseil, ainsi que toute entreprise, organisme ou corporation publique ou privée avec laquelle la municipalité entretient des liens;

b) une habileté à parler et écrire le français à un niveau comparable à celui d'une personne de langue maternelle française est un critère d'embauche impératif pour tout employé municipal étant appelé, de par sa description de tâches, à servir le public;

c) elle rédige ses documents officiels en français à moins d'avis contraire.

d) elle convoque, dirige, et administre les réunions du Conseil et de comités en français.

B- 23 PROGRAMME DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

Dans un optique de promouvoir de bonnes habitudes de santé, l'employeur désire encourager son personnel à être actif physiquement de façon à demeurer en bonne santé et productif au travail.

Cette politique permet de supporter financièrement le personnel de ÎLE-DE-LAMÈQUE afin de faire l'achat d'une carte d'adhésion dans un centre de conditionnement physique ou un club de golf ou encore pour faciliter l'achat d'équipements de conditionnement physique.

Les deux options suivantes sont disponibles pour nos employés :

- Remboursement de la moitié du coût d'achat des équipements ou carte d'adhésion jusqu'à un remboursement maximum d'un montant de 250 \$ par année sur présentation de reçu ou,
- Payer en entier le coût d'achat sur présentation d'une facture et accorder un prêt sans intérêt, d'un montant maximum de 1 000 \$, remboursable par une déduction salariale, sur une période maximale d'une année.

L'employé qui désire se prévaloir de ce programme doit signer une reconnaissance de dette qui lui sera fourni par l'employeur. L'employé qui quitte son emploi sans avoir remboursé la totalité du montant du prêt s'engage à rembourser tout solde impayé dès la cessation de son emploi.

Ce programme confère un avantage imposable sur le revenu. À ce titre, le montant qui aurait normalement dû être payé en intérêt, selon les normes de l'Agence du revenu du Canada, sera inscrit sur le T4 de l'employé.

B- 24 ALLOCATION DE RETRAITE

L'employeur accordera et versera à l'employé une allocation de retraite lorsque l'employé prendra sa retraite en raison d'âge ou que son emploi prendra fin par suite d'incapacité ou encore qu'il décède.

EFFECTIF: LE 1er JANVIER 1999

NB DE JOURS: 5 jours en 1999
2 jours en 2000
2 jours en 2001

CONDITIONS: 5 ans de services ininterrompus
Non négociable avant 5 ans de la retraite
Non applicable pour un changement d'emploi
Maximum de 65 jours équivalent à 35 années de service

MONTANT: Basé sur la moyenne de salaire des 5 dernières années

SECTION C – AVANTAGES SOCIAUX**C-1 ASSURANCE VIE, SANTÉ, DENTAIRE**

Pour les employés embauchés après le 1er janvier 2013, l'employeur contribuera 75 % et l'employé 25 % du coût d'un plan d'assurance groupe pour les employés municipaux. Cette assurance collective comprend une assurance vie, une assurance invalidité et une assurance santé.

Les couvertures qui continuent en cas de congé de maladie prolongé :

Pour les employés avec cinq années ou moins de service continu :

- L'employé régulier aura le droit de maintenir son régime d'assurance collective et l'employeur continuera de payer sa contribution d'employeur comme si l'employé était au travail, pour une période maximale de 17 semaines de congé de maladie.
- Après 17 semaines de congé de maladie, l'employé régulier aura le droit de maintenir son régime d'assurance collective pour une période maximale de deux ans. Cependant, l'employé régulier devra payer 100% des coûts du régime, sans contribution de l'employeur.

Pour les employés réguliers avec plus de cinq ans de service continu :

- L'employé régulier aura le droit de maintenir son régime d'assurance collective et l'employeur continuera de payer sa contribution d'employeur comme si l'employé était au travail, pour une période n'excédant pas cinq ans. Ce bénéfice de cinq ans ne peut être utilisé plus d'une fois durant la carrière de l'employé chez l'employeur.
- Après cette période de 5 ans, l'employé régulier aura le droit de maintenir son régime d'assurance collective pour une période maximale de deux ans. Cependant, l'employé régulier devra payer 100% des coûts du régime, sans contribution de l'employeur.
- Pour tout autre congé ou absence, tel que requis par la Loi ou tel qu'accordé par l'employeur, l'employé régulier aura le droit de maintenir son régime d'assurance collective pour une période maximale de deux ans, et l'employé régulier devra payer 100% des coûts du régime, sans contribution de l'employeur.

Calcul de salaire aux fins de l'assurance-vie, l'assurance mort accidentelle et mutilation, l'assurance salaire longue durée, et les contributions au régime de retraite :

Pour les employés à salaire :

- Salaire de base, excluant les heures supplémentaires et les bonis.

Lors de la fin de l'emploi de l'employé leur participation aux avantages sociaux se termine automatiquement.

Notre courtier en assurance, Services financiers Goguen Champlain, nous supportera dans la gestion de notre programme d'assurance collective.

C- 2 RÉGIME DE PENSION

1- L'employeur accepte de contribuer dans un régime de pension pour les employés municipaux du Nouveau-Brunswick selon les modalités suivantes:


- a) Le régime est un régime à prestation déterminées fondée sur le salaire final moyen.
- b) La rente annuelle de retraite normal est égale à 1,5% du salaire final moyen jusqu'au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension (MGAP) moyen au titre de Régime de pension du Canada plus 2,0% du salaire final moyen en excédent du MGAP moyen et le tout multiplié par le nombre d'années de service.
- c) Les cotisations des employés sont fondées sur leurs gains ouvrant droit à pension pour la période. L'employeur est tenu de verser des cotisations égales à celles des employés.
- d) Les employés versent des cotisations égales à 7,41% de leurs gains jusqu'au MGAP prévu au régime de pensions du Canada et à 9,88% de leurs gains excédant le MGAP.

A chaque semaine l'employeur se chargera de faire les retenus sur le salaire net de l'employé et versera ces montants de même que sa contribution selon les modalités du régime.

ADOPTÉ en conseil le 16 janvier 2024



Maire



Directeur général/Greffier

