



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

### 3.1 OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La politique de gestion des ressources humaines constitue le cadre qui régit tout contrat de travail des employés permanents et qui poursuit les objectifs généraux suivants :

- Influencer les attitudes, les comportements, les manières de faire, les rapports interpersonnels et créer un environnement de travail propre à favoriser la satisfaction, la productivité et le sens des responsabilités des ressources humaines en vue de tendre vers la recherche de la qualité des services à rendre à la population.
- Unifier et structurer les actions en matière de gestion des ressources humaines, définir et clarifier les rôles des directeurs de service dans ce domaine en leur fournissant un cadre d'action comprenant les programmes d'activités et des instruments adéquats pour améliorer divers processus et pratiques influençant la productivité, la satisfaction et le sens des responsabilités du personnel au travail.
- Définir de manière générale les attentes et les besoins de la Municipalité relativement à ses ressources humaines et informer chaque employé quant aux moyens et ressources qui sont mis à sa disposition dans l'accomplissement de ses tâches.

### 3.2 VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines.

### 3.3 JURIDICTION

Les présentes normes de travail s'appliquent à la Municipalité de Saint-Épiphane et à ses employés. La Direction générale n'est pas assujettie à tous les articles de cette politique.

### 3.4 DEFINITIONS

#### ***EMPLOYÉ***

Désigne tout employé de bureau ou de voirie qui fait partie du personnel de la Municipalité de Saint-Épiphane.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

<b>EMPLOYÉ À L'ESSAI</b>	Désigne tout employé nouvellement embauché qui n'a pas encore complété une période d'essai de trois (3) mois tel que défini par le Conseil municipal.
<b>EMPLOYÉ PERMANENT</b>	Désigne tout employé dont le travail est requis pour le fonctionnement normal ordinaire et ininterrompu des services réguliers de la Municipalité pourvue que ledit employé ait travaillé pendant douze (12) mois continus au service de la Municipalité ou qu'il soit reconnu régulier à la suite d'une résolution du Conseil municipal.
<b>EMPLOYÉ SAISONNIER OU TEMPORAIRE</b>	Désigne tout employé qui est embauché soit pour accomplir un travail spécial, soit pour parer à un surplus de travail, ou pour réaliser les tâches inhérentes saisonnières rattachées à la voirie (entretien d'été et entretien des chemins d'hiver).
<b>EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL</b>	Désigne tout employé embaucher pour des semaines de travail réduites.
<b>EMPLOYÉ À TEMPS PLEIN</b>	Désigne tout employé régulier ou à l'essai qui doit normalement effectuer les heures de travail prévues dans sa description de tâches.
<b>STAGIAIRE</b>	Désigne un étudiant faisant une période d'intégration de ses études académiques sur un lieu de travail.
<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b>	Désigne le premier fonctionnaire de la Municipalité et le patron de tous les employés municipaux.
<b>CONSEIL MUNICIPAL</b>	Désigne l'entité d'élus locaux de la Municipalité de Saint-Épiphane.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

### **3.5 PROCESSUS D'EMBAUCHE**

Se référer à la Politique de sélection du personnel.

### **3.6 PÉRIODE DE PROBATION**

Pour le personnel embauché à temps plein, une période de probation de trois mois est en vigueur. C'est à la fin de cette période de probation de trois (3) mois, que l'employé est déclaré « employé » régulier. C'est aussi à la fin de cette période de trois (3) mois, qu'il aura droit à l'assurance collective.

### **3.7 SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

La norme pour une semaine régulière de travail est fixée à 40 heures pour le personnel de voirie et de 35 heures pour le personnel de bureau.

Les horaires seront répartis selon les besoins et à la satisfaction du supérieur immédiat durant les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures et de 13 à 17 heures.

L'horaire défini ci-haut ne s'applique pas à tous les employés à temps partiel ou temporaire qui ont un horaire défini expressément pour leur travail.

### **3.8 SALAIRE**

Le versement du salaire se fait par dépôt bancaire au plus tard le mercredi après-midi de chaque semaine. Si jamais l'un de ces mercredis est férié, le paiement sera alors effectué la veille. Dans tous les cas, la période de paie couvre la période complétée du dimanche au samedi soir précédant la semaine de paie.

L'employeur remet à l'employé un état de salaire et de retenues sur lequel on trouve les informations suivantes :

La date et la période de paie



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

Le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier  
 Le montant détaillé des déductions  
 Le montant net versé  
 Les heures de maladie disponibles  
 Les heures de vacances annuelles

### 3.9 HEURES EXCÉDENTAIRES

Les heures qui seront travaillées en plus des heures régulières de travail, *en cas de force majeure ou d'événement exceptionnel*, seront considérées comme des heures excédentaires. Ces heures excédentaires seront compensées selon les prescriptions de la Loi sur les normes du travail soit à temps et demi, après 40 heures autant pour le personnel de voirie qu'administratif. Le moment pour utiliser les heures excédentaires est déterminé par entente entre l'employé et son supérieur immédiat.

La Municipalité pourra accorder à l'employé un congé d'une durée équivalente aux heures excédentaires effectuées. Cette reprise de temps doit être faite à l'intérieur du calendrier annuel, soit avant le 31 décembre de chaque année.

Cette clause ne s'applique pas aux postes-cadres dont la direction générale ou la plus haute instance du service de voirie où une convention particulière est prévue.

### 3.10 PERIODE DE REPOS

Tout employé bénéficie de deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par jour de travail.

### 3.11 MESURES DISCIPLINAIRES

La procédure en cas de mesures disciplinaires est la suivante :



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

- 1) Avis verbal
- 2) Avis écrit
- 3) Une suspension au 2<sup>e</sup> avis écrit, d'une journée, sans salaire
- 4) Un congédiement, au 3<sup>e</sup> avis écrit avec avis de deux semaines pour les employés ayant d'un an à 5 ans d'ancienneté, de quatre semaines pour les employés de 5 à 10 ans, et de huit semaines pour les employés de 10 ans et plus pour un employé qui ne se conforme pas aux directives de l'employeur ou qui désobéit à son supérieur.

La procédure de cette clause ne s'applique pas pour les délits graves (Exemple : vol, acte criminel, conduite en état d'ébriété, etc.) lesquels ont pour conséquence la suspension immédiate « sans salaire » par écrit au moment du constat et le congédiement par la suite.

Tout congédiement doit être accepté par la majorité simple des membres du Conseil municipal.

### **3.12 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS**

Le personnel saisonnier affecté au déneigement et à l'entretien des chemins d'hiver et/ou l'entretien des chemins d'été bénéficie des jours chômés et payés suivants :

Jour de l'An  
 Vendredi Saint ou Lundi de Pâques  
 Fête des Patriotes  
 Saint-Jean-Baptiste (24 juin)  
 Confédération  
 Fête du travail  
 Action de grâces  
 Jour de Noël

Pour les autres employés à temps plein et régulier, les jours suivants sont des jours chômés et payés :



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

Le jour de l'An  
 Le lendemain du jour de l'An  
 Le Vendredi saint  
 Le lundi de Pâques  
 La fête des Patriotes  
 24 juin  
 1<sup>er</sup> juillet  
 Fête du travail  
 Action de grâces  
 La veille de Noël  
 Noël  
 Le lendemain de Noël  
 La veille du jour de l'An

Si un employé doit travailler pendant l'un de ces jours, il lui sera accordé un congé compensatoire d'une journée.

Si un jour férié survient au cours de la période de vacances d'un employé, ce dernier a le loisir de prendre la journée à laquelle il a droit immédiatement avant ou à la fin de ses vacances après en avoir avisé son supérieur immédiat.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non ouvrable, tel jour férié est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent, après entente entre l'employé et son supérieur immédiat et selon les prescriptions de la Loi, sauf pour la Fête nationale du 24 juin. Lorsque le 24 juin est un dimanche, le congé est alors reporté au lundi 25 juin.

### 3.13 VACANCES

Le personnel a droit chaque année à des vacances payées par la Municipalité. Se référer au chapitre 16 des Politiques administratives pour la gestion des vacances annuelles ou spéciales.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

### **3.14 VACANCES ET CESSATION D'EMPLOI**

Au moment de quitter définitivement son emploi, l'employé est remboursé, aux fins de ses vacances, d'une somme équivalente au nombre de jours ouvrables auxquels il a droit et qui n'ont pas été utilisés, et ce, avant son départ.

### **3.15 CONGÉS DE MALADIES**

½ journée de maladie par mois est allouée selon les horaires de 40 heures (4 hres par mois x 12 = 48 heures) ou de 35 heures (3.5 hres par mois x 12 = 42 heures)

En début d'année, l'employé a donc une banque d'heures de maladie qui lui est octroyée correspondant à ces termes.

### **3.16 CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLE**

En vue de prévenir l'absentéisme au travail et de récompenser le personnel faisant preuve d'assiduité, la Municipalité remboursera à raison de 50% les heures de maladie non utilisées au 31 décembre de chaque année. Le paiement se fera au mois de janvier de l'année subséquente.

### **3.17 CERTIFICAT MÉDICAL**

Dès que l'absence pour la maladie atteint trois (3) jours consécutifs, le supérieur immédiat exigera de l'employé absent un certificat médical attestant qu'il est ou a été malade. En cas d'abus, le supérieur immédiat peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

Lorsque le supérieur immédiat désire recueillir des renseignements personnels sur le certificat de l'employé, les raisons justifiant la cueillette de renseignements et le traitement qui lui sera accordé devront être indiquées par écrit.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

Suite à une absence prolongée pour cause de maladie, le supérieur immédiat peut requérir des informations médicales. L'employé sera tenu de déposer un certificat médical attestant son état de santé et sa capacité à remplir ses tâches. Le certificat médical sera signé par le médecin traitant de l'employé et fera foi de son contenu.

### **3.18 EXAMEN MÉDICAL**

En tout temps, la Municipalité peut exiger qu'un médecin de son choix, examine l'employé aux frais de la Municipalité.

Si le médecin de la Municipalité en arrive à des conclusions différentes de celles du médecin de l'employé, les deux médecins (2) devront alors s'entendre pour nommer un troisième médecin qui agira à titre d'arbitre et dont la décision sera finale et liera les parties. Les frais du troisième médecin seront répartis en parts égales entre la Municipalité et l'employé.

### **3.19 PRÉAVIS D'ABSENCE**

Dans tous les cas d'absence pour maladie, l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir le plus tôt possible son supérieur immédiat.

### **3.20 CONGÉS SPÉCIAUX**

La Municipalité accorde à tout employé ayant acquis plus d'un an de service, sans perte de salaire, lors des événements familiaux ci-après mentionnés, les congés suivants :

#### **Décès**

**Lors du décès de son conjoint ou conjointe ou de son enfant :**

Cinq (5) premiers jours consécutifs à compter du décès incluant le jour des funérailles

**Décès de ses père et mère, frère, sœur :**

Deux (2) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles

**Décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur :**

Un (1) jour ouvrable



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

**Décès de son grand-père, grand-mère, bru, gendre, petit-enfant :**  
Le jour des funérailles

### **Mariage**

Lors de son mariage, l'employé a droit à un congé spécial de deux (2) jours ouvrables.

Lors du mariage de son frère, de sa sœur ou de son enfant, l'employé a droit, sans perte de salaire, à un congé spécial d'un jour (1), soit le jour de l'événement si le mariage a lieu un jour ouvrable.

### **Naissance, adoption ou interruption de grossesse**

En cas de l'adoption d'un enfant, de la naissance de son enfant, de l'interruption d'une grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine de grossesse, l'employé a droit à cinq jours d'absence dont deux jours payés si l'employé est à l'emploi de la Municipalité depuis au moins 60 jours.

### **3.21 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

L'employé peut bénéficier, si son supérieur immédiat le juge possible et si le Conseil municipal l'approuve, d'un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas six (6) mois consécutifs. Un tel congé peut être renouvelé à la demande de l'employé selon les modalités à être convenues entre le supérieur immédiat et l'employé et approuvé par le Conseil municipal. Toutefois, ce congé ne peut pas être demandé pour occuper un autre emploi rémunéré.

### **3.22 CALCUL DE L'ANCIENNETÉ**

Aux fins des présentes, l'ancienneté de l'employé correspond à la durée totale de service depuis son engagement, laquelle est calculée en années, mois, semaines et jours de services accumulés, toute fraction de jour étant considérée comme un jour complet de service.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

L'employé conserve et augmente son ancienneté, en outre de ce qui est prévu dans la présente, dans les cas suivants :

- Dans les cas de maladie ou accident d'une durée *n'excédant pas douze (12) mois*
- Dans le cas d'absence autorisée au sens des présentes ou de façon exceptionnelle par le Conseil municipal de la Municipalité

Dans tous les autres cas, dès qu'un employé-cadre ou un salarié est absent pour maladie pour plus de deux ans ou vingt-quatre mois, cet employé ou salarié perd son ancienneté.

### **3.23 CONGÉDIEMENT**

La Municipalité se réserve le droit de congédier, durant la durée de cette convention, tout employé qui ne répondrait plus ou pas aux exigences et conditions de cette convention ou pour toute autre raison que la Municipalité jugerait valable.

### **3.24 PLAN D'ASSURANCE COLLECTIVE**

Au terme de trois mois consécutifs à l'emploi de la Municipalité à raison de 20 heures minimum par semaine, l'employé entrant dans la catégorie des employés permanents aura droit à l'assurance collective selon les termes en vigueur.

### **3.25 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT**

En cas de déplacement pour les besoins de la Municipalité ou lors de journées de formation, les frais de déplacement seront remboursés à raison du taux en vigueur. Se référer à la Politique des frais remboursables en vigueur.

### **3.26 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

La Municipalité déclare vouloir favoriser le développement professionnel de son personnel pour lui permettre d'améliorer la qualité de son travail en maintenant à jour ses connaissances.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

Dans cette perspective, l'employé aura l'opportunité de suivre des cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information et congrès spécialisés sans subir de perte de traitement et d'ancienneté pour la durée de tels cours, conférences et congrès sur autorisation du Conseil municipal.

L'employé est remboursé pour tous les frais d'inscription et/ou scolarité, de même que pour les frais de transport, de gîte et de repas inhérents à de telles formations selon la Politique sur les frais remboursables lors d'un déplacement.

En cas d'achat de volumes ou matériel obligatoire fourni dans le cadre des cours et pour lesquels la Municipalité aurait déboursé ou remboursé un employé, ces volumes ou matériel demeurent la propriété de la Municipalité de Saint-Épiphane.

Toute demande de formation devra d'abord être soumise à la direction générale pour approbation finale par les membres du Conseil municipal.

### **3.27 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

La Municipalité convient de prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel en tout temps sur les lieux de travail et les informer des risques inhérents à leur travail. L'employé quant à lui, devra en tout temps, se conformer à ses obligations découlant de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

### **3.28 FRAIS DE DÉFENSE**

Conformément à la Loi, la Municipalité de Saint-Épiphane paie ou rembourse à l'employé le montant des honoraires et déboursés d'avocats qu'il doit encourir pour assurer sa défense dans tout litige intenté contre lui pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions sauf dans les cas de négligence grave de la part de l'employé. On entend par négligence grave :

- conduite en état d'ébriété
- excès de vitesse
- conduite dangereuse



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

- contrevenir au Code de la route
- voie de fait (employé, citoyen, etc.)
- vol
- méfait sur les équipements, bâtiments et appareils municipaux

Dans ces cas, la municipalité ne prendra pas acte de son employé et ce dernier devra assumer les frais inhérents à sa conduite ou devra se défendre par ses propres moyens en cas de litige intenté contre lui par un autre employé ou à la limite, par la Municipalité, en cas de vol ou de méfait.

### **3.29 DEVOIRS DE JURÉ OU DE TÉMOIN**

L'employé appelé à servir de témoin devant les tribunaux dans une affaire relative à son travail ne subira aucune perte de salaire. Le numéro de subpoena devra être inscrit sur l'avis d'absence.

L'employé appelé à servir de juré devant un tribunal de juridiction criminelle ne subira aucune perte de salaire. Il doit cependant rembourser à l'employeur les honoraires reçus de la Couronne. L'avis d'absence doit être donné par écrit avec une copie de l'assignation.

L'employé demandé pour être juré peut changer sa période de vacances ou de jours fériés. Le moment de la prise de vacances ou de congé est déterminé par le supérieur immédiat en consultation avec la direction générale.

### **3.30 REVISION ET ABROGATION**

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.



## CHAPITRE 3

# POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS PERMANENTS

### **3.31 RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

### **3.32 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.