
MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN



99-2023

**RÈGLEMENT SUR LA POLITIQUE
DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Avis de motion:

Dépôt du règlement :

Adopté le:

Entrée en vigueur:



Considérant que le _____ sur la politique de gestion des ressources humaines;

Considérant qu' un avis de motion du présent règlement _____ a été donné par le conseiller _____ à la séance du _____;

Il est proposé par _____

Appuyé par _____

Il est résolu unanimement :

QU'UN RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 99-2023 SUR LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES SOIT ET EST ADOPTÉ.

QUE CE RÈGLEMENT MODIFIE ET REMPLACE LE RÈGLEMENT 99.4-2018 ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ, PAR CE NOUVEAU RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

TITRE : RÈGLEMENT SUR LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Définitions

1.1. Employé permanent à temps plein

Tout employé ou cadre engagé sur une base permanente, ayant un horaire de vingt-quatre (24) heures et plus par semaine et qui a terminé sa période de probation.

Le poste de cadre, en règle générale, n'a pas droit au temps supplémentaire sauf sur autorisation du directeur général.

1.2. Employé permanent à temps partiel

Tout employé engagé sur une base permanente, travaillant moins de vingt-quatre (24) heures par semaine.

1.3. Employé occasionnel

Tout employé engagé sur une base occasionnelle, saisonnière ou définie comme temporaire lors de son contrat d'embauche indépendamment du nombre d'heures travaillées chaque semaine.

2. Période de probation

Sous réserve d'une disposition contraire inscrite au contrat de travail, tout nouvel employé est soumis à une période de probation de trois (3) mois et les cadres à une période de probation de six (6) mois.

Après sa période de probation, l'employé permanent à temps plein devient admissible aux avantages sociaux.



3. Horaires de travail

3.1. Horaire régulier :

Les heures de travail de chaque employé sont établies par le Directeur général, en consultation avec le comité des Ressources humaines, et le Directeur des travaux publics le cas échéant.

Les employés réguliers à temps plein du département de la voirie ont une semaine de travail de 40 heures, répartie sur 7 jours. Les heures de travail de ces employés sont établies par le Directeur des travaux publics et le Directeur général.

Le Directeur général établit les heures ouvrables du comptoir de service de l'Hôtel de ville en consultation avec le comité des Ressources Humaines.

Modification des horaires

Le Directeur général peut modifier les horaires de travail en cas d'urgence sans consulter le comité des ressources humaines, mais doit en aviser ledit comité des ressources humaines à sa prochaine séance.

3.2. Repas

Tout employé a droit, par jour de travail régulier, à une période de pause non rémunérée d'une (1) heure, pour le repas.

3.3. Périodes de pause

Tout employé a droit, par jour de travail régulier, à deux (2) périodes de pause rémunérées de quinze (15) minutes chacune, soit une en avant-midi et l'autre en après-midi. Les périodes sont prises sur place et au moment déterminé par le supérieur, au besoin.

4. Formation

4.1. Remboursement

Il est possible pour un employé de se faire rembourser ses frais de formation à condition qu'ils soient directement reliés à son travail et qu'ils aient été préalablement autorisés par le Directeur Général.

4.2. Temps supplémentaire

L'employé ne peut être payé en temps supplémentaire lors d'une formation reçue en dehors des heures de travail ou à l'extérieur du bureau.

4.3. Déplacements

Tout employé qui doit suivre une formation exigée par l'employeur et qui doit se déplacer à l'extérieur pour cette formation, sera remboursé pour son kilométrage au taux en vigueur tel qu'établi par l'Agence du revenu du Canada.

En tout temps, lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour une même formation ou colloque, le covoiturage est requis.



5. Pompiers

5.1. Absences autorisées

Un employé qui fait partie du service des incendies à titre de pompier volontaire, peut s'absenter de son travail pour combattre un incendie sans perte de salaire ou de bénéfice.

5.2. Rémunération

Un pompier volontaire, non visé par le point 4.1, est rémunéré pour chaque heure passée à combattre un incendie.

6. Temps supplémentaire

6.1. Définition

Tout travail préalablement autorisé par un supérieur immédiat, effectué au-delà de la semaine de 35 heures pour les employés de bureau et 40 heures pour les employés de la voirie municipale, ainsi que les heures travaillées les samedis et dimanches, (ou selon l'horaire d'été) sont considérées comme étant du temps supplémentaire.

6.2. Rémunération en temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est rémunéré au taux de cent-cinquante pourcent (150%) du salaire régulier.

6.3. Minimum payable

Une prime minimum de deux (2) heures en temps supplémentaire sera versée à l'employé qui répond à un appel ou à une demande de son supérieur, nécessitant sa présence au travail en dehors des heures régulières de travail.

6.4. Accumulation (banque de temps)

L'employé peut accumuler un maximum de quarante (40) heures de temps supplémentaire dans une banque. Les heures accumulées peuvent être reprises en temps après approbation de son supérieur. Les heures déduites peuvent être subséquemment renouvelées en temps supplémentaire le cas échéant, mais toujours assujetties au maximum de quarante heures. Au-delà de ce plafond, l'employé sera payé pour son temps supplémentaire au fur et à mesure.

7. Jours fériés

7.1. Calcul

Les heures payées lors d'un congé férié équivalent aux heures normalement travaillées.

7.2. La Municipalité observe les jours fériés suivants :

- Le Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Le lendemain du Jour de l'An (2 janvier)
- Le Vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La Journée nationale des patriotes (actuellement le lundi qui précède le 25 mai)
- La fête Nationale (24 juin)
- La fête du Canada (1^{er} juillet)
- La fête du travail (1^{er} lundi de septembre)



- L'Action de Grâce (2^{ème} lundi d'octobre)
- La veille de Noël en après-midi (24 décembre)
- Le jour de Noël (25 décembre)
- Le lendemain de Noël (26 décembre)
- La veille du Jour de l'An (31 décembre)

Les employés à temps partiel sont indemnisés et payés pour les congés fériés selon la politique en vigueur et décrété par la Commission des Normes du Travail.

7.3. Cas d'absence pour maladie

Si un employé ou un cadre est en absence de maladie depuis moins de douze (12) mois, il a droit à la différence entre la prestation d'assurance-salaire qu'il reçoit et la rémunération pour cette journée fériée, s'il était au travail.

Aucune rémunération n'est versée pour les jours fériés à un employé en absence de maladie.

Pour toute absence de trois (3) jours ou plus, l'employé doit, sur demande de l'employeur, produire une pièce justificative au retour du travail.

L'employeur peut mettre fin au lien d'emploi après une absence de 26 semaines dans le cas où l'employé justifie moins de deux (2) ans de service continu ou après 12 mois dans le cas où l'employé justifie plus de deux (2) ans en service continu et qu'il n'y a pas d'expectation raisonnable de retour au travail.

7.4. Report

Les heures payées lors d'un congé férié reporté équivalent aux heures normalement travaillées quand cette journée avait lieu.

8. Vacances

a) Calcul des vacances

Tous les employés ont droit à une indemnité de vacances qui peut être remise en un (1) seul versement ou répartie selon le nombre de semaines de vacances.

Toute indemnité non autrement prévue dans un contrat de travail individuel est équivalente à QUATRE POUR CENT (4%) du salaire gagné dans l'année de référence.

b) Ancienneté

Aux fins de l'interprétation, le calcul de l'ancienneté correspond aux heures accumulées en fonction du poste à temps plein et n'inclut pas les heures supplémentaires.

c) Période de vacances

La période de référence pour le calcul des vacances est du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente alors que celle des vacances est du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

d) Taux horaire

Les vacances sont payables au taux horaire de l'année durant lesquelles elles sont dues.



- e) **Dates de vacances**
L'employeur détermine les dates de vacances en tenant compte des besoins du service. Les employés doivent indiquer leurs choix de vacances avant le 31 mars de chaque année, faute de quoi, ils perdent leur priorité d'ancienneté pour faire les choix. Pendant cette période, une fois avisé par l'employé, l'employeur aura une semaine pour approuver ou refuser la demande de congé. Suite à l'approbation par l'employeur, les congés sont confirmés sauf en cas d'urgence. La décision finale en tout temps revient à l'employeur.
- f) **Échéance**
Les vacances accumulées doivent être prises au plus tard, le 30 avril de l'année suivant l'année durant laquelle elles sont dues.
- g) **Report pour maladie**
L'employé, incapable de prendre ses vacances en raison de maladie, accident ou accident de travail survenu avant le début de la période de vacances, doit reporter ses vacances à une date ultérieure. Toutefois, les vacances de l'année antérieure devront être prises dès son retour.

9. Congés spéciaux

- a) **Congés sociaux**
L'employeur accorde des congés payés aux employés à temps plein lorsque surviennent les événements énumérés ci-après :
- **Congé de décès**
Pour le conjoint, l'enfant, ou l'enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

Pour le père, la mère, le frère ou la sœur : trois (3) jours ouvrables consécutifs;

Pour le beau-père, la belle-mère, le beau-frère ou la belle-sœur : la journée des funérailles dans la mesure où c'est une journée ouvrable.
 - **Congé de mariage**
Pour le mariage de l'employé : trois (3) jours ouvrables consécutifs.
 - **Déménagement**
La journée du déménagement, maximum une fois par année.
- b) **Pièces justificatives**
Pour toute absence de trois (3) jours consécutifs et plus, l'employé doit aviser son employeur sans délai et fournir les pièces justificatives, au plus tard à son retour au travail.

10. Congés de maladie

- a) **Conditions**
L'employé permanent à temps plein accumule une (1) journée de maladie par mois travaillé jusqu'à un maximum de douze (12) jours par année.



L'employé permanent à temps partiel a droit à une indemnité équivalente à CINQ POUR CENT (5%) de ses gains annuels au titre de congé de maladie.

- b) **Calcul**
Le calcul des heures de maladie annuelles est établi selon le nombre d'heures travaillées par semaine.
- c) **Utilisation des banques**
L'employé malade doit aviser son employeur dès que possible.
- d) **Pièces justificatives**
L'employé doit remettre un certificat médical à l'employeur indiquant la durée probable de l'invalidité pour toute absence de trois (3) jours et plus.
- e) **Vérification**
L'employeur se réserve le droit, de faire examiner l'employé par le médecin de son choix.
- f) **Fin d'année**
Les jours de maladie non utilisés à la fin de l'année, sont payés au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- g) **Absence pour maladie pour plus de trente jours consécutifs**
Lorsque l'employé est en absence pour maladie pour une durée de plus de trente (30) jours consécutifs, il cesse d'accumuler des jours de maladie.
- h) **Paiement de l'assurance collective**
Lorsqu'un employé est en absence de maladie, il doit assumer le paiement de sa part de la prime de l'assurance collective, à son retour ou selon une entente.

11. Assurance collective

- a) **Conditions d'admissibilité**
L'employeur contribue à une assurance collective pour les employés permanents à temps plein qui ont terminé leur période de probation.
- b) **Coûts**
L'employeur paie soixante-dix pourcent (70%) du coût de la prime d'assurance collective et l'employé en assume la différence.

12. Vêtements de travail

- a) **Employés visés**
Tous les employés permanents et à temps plein des travaux publics ayant terminé leur période de probation.



b) Conditions

L'employeur fournit aux employés visés et au besoin, des vêtements de travail. Le montant budgétaire accordé s'élève à un maximum de 400\$ par année par employé visé.

Ce montant sert à l'achat et au remplacement de vêtements de travail tels que pantalons, chemises et chandails parmi une liste approuvée par l'employeur.

c) Fournisseurs

L'employeur désigne des fournisseurs pour la fourniture de tous les vêtements et équipements de sécurité.

Les modèles de vêtements et manteaux ainsi que les souliers de sécurité seront présélectionnés par l'employeur auprès des fournisseurs désignés.

Les employés, après approbation de leur supérieur immédiat, pourront se procurer les vêtements et équipements seulement auprès des fournisseurs désignés.

d) Équipements de sécurité

L'employeur fournit, au besoin, des souliers de sécurité, des gants et des lunettes de sécurité.

L'employeur met à la disposition de ses employés tout autre équipement de sécurité jugé nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

e) Manteaux

L'employeur fournit, au besoin, un manteau d'hiver à tout employé de la voirie ainsi qu'à l'inspecteur municipal.

13. Déplacement et kilométrage

a) Conditions

Tout employé qui doit utiliser son véhicule dans le cadre de ses fonctions, a droit à une allocation kilométrique pour l'utilisation de son véhicule. Ce montant est calculé selon le tarif payé par l'Agence de revenu du Canada (ARC) et publié régulièrement sur son site internet. Ce montant est de 0.68\$ du km parcouru pour l'année 2023.

Tous les frais, tel qu'hôtel, repas, taxi et stationnement ayant préalablement été autorisés, sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

b) Rémunération

L'employé est rémunéré selon son taux horaire durant son déplacement lorsqu'il est en fonction. Si le déplacement est requis pour une période de formation extérieure le temps de déplacement n'est pas payé sauf sur directive et entente avec la direction générale.

En tout temps et fait état de cause, les déplacements doivent se faire en covoiturage lorsque plus d'un employé est inscrit à la même formation ou événement.



14. Salaires

- a) **Périodes de paie**
Le salaire est payé aux deux semaines par dépôt direct.
- b) **Révisions salariales**
Au début de chaque année, le salaire des employés à temps plein ayant terminé leur période de probation, est ajusté selon l'Indice des Prix à la Consommation (IPC) du Canada tel qu'établi par Statistique Canada.
- c) **Évaluation**
L'employeur procède à une évaluation annuelle des employés. Le Directeur général, en consultation avec le comité des Ressources humaines, peut accorder une augmentation salariale, supplémentaire à celle de l'IPC, à l'employé suite à cette évaluation.

15. Régime de retraite

- a) **REER**
Sauf si autrement conclu dans le contrat de travail, l'employeur verse un avantage imposable « REER », équivalant à cinq pourcent (5%) du salaire de base hebdomadaire régulier payé et excluant le temps supplémentaire, à chaque employé permanent qui a terminé sa période de probation et reçu sa permanence. Ce montant est transféré tous les mois, dans un compte REER fourni par l'employé.

16. Activités physiques

- a) **Remboursement des frais**
Tout employé qui s'inscrit à une activité physique, a droit, après approbation de son supérieur, aux remboursements annuels suivants, sur présentation d'une pièce justificative et preuve de paiement.
- b) **Plafonds**
 - Si l'établissement est situé à Ormstown :
Cinquante (50) % des frais d'inscription jusqu'à un maximum de cent (100)\$;
 - Si l'établissement est situé ailleurs dans la MRC du Haut-Saint-Laurent :
Cinquante (50) % des frais d'inscription jusqu'à un maximum de soixante-quinze (75)\$;
 - Si l'établissement est situé à l'extérieur de la MRC du Haut-Saint-Laurent :
Cinquante (50) % des frais d'inscription jusqu'à un maximum de cinquante (50)\$.

17. Poursuite judiciaire

- a) **Défense**
Conformément au code municipal (art. 711.19.1), l'employeur assume la défense d'un employé qui est défendeur, intimé ou accusé dans une procédure dont est saisi le tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice de ses fonctions.



b) Remboursement

Conformément au code municipal (art. 711.19.2), l'employé doit rembourser à l'employeur, les sommes déboursées en vertu de l'article précédent, si l'acte ou l'omission de l'employé est une faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice de ses fonctions.

18. Antécédents criminels

Lors de son embauche, tout nouvel employé doit compléter et signer le formulaire de « Consentement à la vérification d'antécédents judiciaires ».

19. Mesures disciplinaires

Une mesure disciplinaire est prise lorsque L'EMPLOYÉ a un comportement fautif qui entraîne et constitue un manquement justifiant une telle mesure.

Constitue entre autres un manquement justifiant une mesure disciplinaire pouvant justifier un congédiement :

- a) la consommation d'alcool, cannabis ou toute drogue pendant les heures de travail ou à l'occasion du travail;
- b) le constat de toute intoxication causée par toute drogue ou alcool pendant les heures de travail ou à l'occasion du travail;
- c) le harcèlement ou la violence :
 - physique
 - verbale
 - psychologique
 - sexuelle
- d) le non-respect du code d'éthique et déontologie des employés;
- e) le non-respect de la politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail (résolution no. 19-05-152);
- f) le non-respect de la politique d'utilisation des technologies de l'information et de communication (résolution no. 20-12-338);
- g) les règles de conduite et disciplinaires transmises aux employés de temps à autres.
- h) le vol ou l'appropriation sans autorisation et sous toutes ses formes, de temps, d'outils, de matériel, d'argent, etc.

Toutefois, en considérant certains facteurs et principes dont celui de la gradation de la sanction, les mesures suivantes peuvent être prises en considérant l'importance du comportement fautif :

- a) avis verbal (réprimande);
- b) avis écrit;
- c) suspension sans solde de courte durée (moins de 6 jours ouvrables);



- d) suspension sans solde de longue durée (6 jours ouvrables ou plus);
- e) congédiement.

Pour toute suspension sans solde ou congédiement, cette décision de la direction générale doit être entérinée par le conseil municipal.

20. Notes et mesures disciplinaires

Dans le cas d'avertissement, réprimande, suspension ou congédiement, LA MUNICIPALITÉ doit informer L'EMPLOYÉ par écrit des notes et/ou mesures disciplinaires prises contre lui, en explicitant les faits reprochés et motifs de cette sanction, s'il y a lieu, et déposer au dossier de l'employé les notes disciplinaires.

21. Divers

Sous réserve d'un droit prévu à une loi applicable, lorsque survient une situation non prévue au présent règlement, l'employé et/ou le Directeur Général doit(doivent) soumettre le cas au conseil pour une décision.

Le présent règlement annule et abroge toutes ententes antérieures concernant les conditions de travail des employés et des pompiers volontaires de la municipalité.

Les considérants du présent règlement en font partie intégrante.

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Christine McAleer, mairesse

Francine Crête, Greffière adjointe