

POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Municipalité des Hautes-Terres



Table des matières

Préambule.....	1
Définition des termes	1
Entrée en vigueur et adoption	2
Conformité à la loi et aux arrêtés	2
Application.....	2
Responsabilités.....	2
Processus d'embauche	2
Période d'essai	4
Évaluation	5
Démission.....	5
Ancienneté	5
Conduite.....	6
Changement d'adresse, statut civil et dépendants.....	8
Horaire de travail.....	8
Temps supplémentaire	8
Fermeture du bureau	9
Congés fériés.....	9
Vacances	10
Congé de maladie.....	12
Congés spéciaux.....	13
Congé de deuil	13
Congé pour l'accueil d'un enfant.....	13
Congé pour comparution au jury.....	14
Congé pour aller voter.....	15
Congé de responsabilité familiale	15
Congé sans solde.....	15
Assurance vie, santé et dentaire	15
Régime de pension	15
Travail à distance	16
Confidentialité.....	16
Programme de conditionnement physique.....	17
Déplacements dans la municipalité.....	17

Recouvrement des frais de déplacements à l'extérieur de la municipalité..... 17

Utilisation des véhicules municipaux..... 19

Reconnaissance envers les employés 20

Allocation pour un cadeau lors d'évènements touchant le personnel 21

Sécurité informatique..... 21

Appels téléphoniques, textes et courriels 21

Médias sociaux..... 22

Harcèlement au travail 23

Plaintes 24

Préambule

Ce manuel de politiques du personnel a pour objectif de renseigner le personnel, incluant les employés et l'effectif pompier, sur les engagements de la municipalité à leur égard.

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

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

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

Définition des termes

Congé pour l'accueil d'un enfant signifie un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé pour l'accueil d'un enfant adoptif.

Conseil désigne le conseil municipal de la Municipalité des Hautes-Terres.

Employeur signifie la Municipalité des Hautes-Terres.

Employé signifie la personne travaillant pour la Municipalité des Hautes-Terres.

Employé régulier signifie un employé travaillant le nombre d'heures prévues à la semaine régulière de travail.

Employé à temps partiel signifie un employé travaillant régulièrement moins d'heures que celles prévues à la semaine régulière de travail.

Employé permanent signifie un employé qui a complété sa période d'essai.

Employé temporaire signifie un 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.

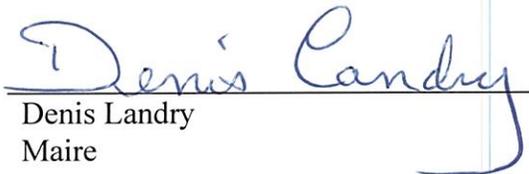
Employé saisonnier signifie un employé embauché pour une période spécifique.

Année de référence signifie la période du 1^{er} janvier d'une année au 31 décembre de la même année.

Entrée en vigueur et adoption

La présente politique entre vigueur le jour de son adoption et remplace toute autre politique relativement aux ressources humaines pouvant avoir été adoptée précédemment.

Adoptée par le conseil municipal le 25 mars 2025.


Denis Landry
Maire


Vanessa Haché Breau
Greffière

Conformité à la loi et aux arrêtés

La présente doit, en tout temps, être conforme à la Loi et aux arrêtés municipaux. Toute partie de la présente qui aurait un effet contraire à la Loi et aux arrêtés est automatiquement nulle et inopérante.

Application

Généralement et sans restreindre la responsabilité des employés à se conformer à la présente politique, la direction générale est responsable de voir à l'application de celle-ci et, à l'exception de la responsabilité ultime, peut déléguer toute tâche lui incombant.

Responsabilités

La direction générale doit informer tout nouvel employé de la teneur de la présente et de tout règlement, politique ou arrêté auquel l'employé en question doit se conformer et ce, dans un délai raisonnable après l'entrée en fonction de l'employé.

La direction générale informera, dans les plus brefs délais, le conseil municipal de tout dossier disciplinaire concernant ses employés.

Processus d'embauche

Lors d'une vacance à un poste, le processus d'embauche suit généralement les étapes suivantes :

- i) évaluation du poste;

- ii)** appel de candidatures;
- iii)** formation du comité de sélection, s'il y a lieu
La formation d'un comité de sélection est encouragée pour tous les postes de direction et de grandes responsabilités; une tierce partie est également bienvenue. Le comité de sélection est obligatoire dans le cas où une personne ayant un lien de parenté avec la direction générale se retrouve parmi les candidats.
- iv)** réception et triage des candidatures;
Si le comité de sélection décide que les candidatures reçues ne conviennent pas, il est possible d'allonger la période d'appel de candidatures, sans modifier l'annonce de poste.
- v)** rencontre des candidats retenus en entrevue;
- vi)** recommandation du comité de sélection;
Si le comité de sélection décide que les candidatures retenues en entrevue ne conviennent pas au poste affiché, il faut revoir la description de poste et recommencer le processus d'appel de candidatures.
- vii)** l'embauche.

En aucun temps ne peut siéger à un comité de sélection toute personne qui a un lien de famille avec un candidat au poste visé. Également, les candidats ayant un lien de parenté (famille immédiate : conjoint/conjointe, conjoint/conjointe de fait, fils/fille, fils/fille du conjoint/conjointe, père, mère, frère, sœur, beau-père/belle-mère, gendre/bru) avec le superviseur du poste offert ou un membre du conseil municipal seront automatiquement éliminés, incluant pour les postes temporaires ou saisonniers, à l'exception des postes d'été SEED et Emplois d'été Canada.

Le contenu des candidatures, le nom des candidats qui n'ont pas été retenus, les curriculums vitae et les lettres de candidatures, les références, les délibérations du comité de sélection et les négociations entre la municipalité et l'employé embauché, sont entièrement confidentiels et ne peuvent être communiqués par les membres du comité de sélection, les membres du conseil, la direction générale et le personnel de la municipalité à qui que ce soit autre que ceux directement impliqués dans le processus.

Tout employé ou membre du conseil ayant une responsabilité quelconque dans le processus d'embauche doit en tout temps se conformer à la présente et conformément au code des droits de la personne, ne doit faire aucune discrimination en raison de la race, de la couleur, de la croyance, de l'origine, de l'âge, de l'incapacité physique, de l'incapacité mentale, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle ou du sexe du candidat.

Comité de sélection pour le poste de direction générale

Pour le poste de direction générale, un comité de sélection est mis sur pied qui comprend deux membres du conseil et le maire, ainsi qu'une personne ressource, si nécessaire.

Le comité de sélection fera un triage des candidatures reçues en bonne et due forme et en retiendra entre deux à cinq en entrevue. Lors des entrevues, le comité de sélection doit voir à ce que les questions ou les interventions du comité ne favorisent pas indûment un candidat.

Immédiatement après les entrevues, le comité de sélection doit formuler une recommandation portant sur une seule candidature et étant destinée au conseil. La recommandation doit contenir le nom du candidat retenu, le salaire recommandé et toute bonification de bénéfices recommandée.

Sur réception de la recommandation du comité de sélection, le conseil tranchera la question en faveur ou en désaccord de la recommandation du comité.

La résolution d'embauche adoptée par le conseil doit contenir une référence à la clause de la *Loi sur la gouvernance locale* qui l'habilite à ladite embauche.

Entrée en fonction

Tout employé nouvellement embauché entre en fonction à la date fixée par son contrat d'embauche, ou, dans le cas de la direction générale, à la date fixée par la résolution d'embauche du conseil.

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 :

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

L'accession à la catégorie d'employé permanent est acquise après approbation de la direction générale en consultation avec le directeur du département en question. La direction générale doit informer le conseil de la fin de la période d'essai.

Évaluation

La direction générale est responsable de l'évaluation du personnel. Tout employé doit être évalué une fois par année.

Tout nouvel employé doit être évalué six mois après son embauche.

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 de son emploi, à moins d'indication contraire dans son contrat de travail. Dans ce cas, la clause du contrat prévaut sur la présente politique.

La direction générale doit aviser le conseil d'un départ d'un employé dans les plus brefs délais.

Ancienneté

Aux fins de la présente, ancienneté est définie comme étant le nombre total de jours réglementaires 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.

Les employés des entités municipales existant avant la réforme municipale de 2022-2023, soit le personnel du Village de St-Isidore et celui du Village de Paquetville, conservent leur ancienneté acquise dans l'ancienne entité, et celle-ci est transférée telle quelle dans la nouvelle municipalité des Hautes-Terres à partir du 1^{er} janvier 2023. Ces employés entrent donc en poste en 2023 avec leur ancienneté accumulée à partir de leur date d'embauche de l'ancienne entité, tel qu'indiqué dans leur premier contrat de travail avec la Municipalité des Hautes-Terres.

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 :

- a) Il est congédié pour une raison valable et n'est pas réintégré;
- b) Il démissionne ou prend sa retraite;

- c) Il est suspendu pour une raison valable, durant laquelle la perte d'ancienneté s'applique à la période de suspension;
- d) Il est mis en indisponibilité pendant une période de plus de 12 mois civils consécutifs.

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.

Conduite

La conduite de chaque employé de la Municipalité des Hautes-Terres devra toujours supporter les buts et objectifs de l'organisation. Chaque employé et membre de l'effectif pompier comprend qu'il ou elle représente l'image de la municipalité en tout temps, même en dehors du travail, et ajuste son comportement en conséquence.

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.

La direction générale doit informer le conseil municipal dans le cas où des mesures disciplinaires sont prises à partir de l'étape b), ou selon la gravité de la situation, à sa discrétion.

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;

- e) Dissimule de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité, y compris un bris mécanique, un accident en milieu de travail ou un événement qui pourrait engager la responsabilité civile de la municipalité ou générer une poursuite judiciaire contre la municipalité;
- f) Divulgue de l'information de nature confidentielle;
- g) Utilise de l'équipement, du matériel ou des employés de la municipalité à ses propres fins, à moins d'avoir rempli le formulaire d'autorisation à cet effet (pour de l'équipement);
- h) Commet de façon répétée et sans faire un effort raisonnable de s'améliorer des erreurs et des bévues;
- i) Émet des commentaires qui ternissent l'image de la municipalité, incluant sur les réseaux sociaux.

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) Omettre de porter l'équipement de sécurité exigé;
- b) Dommages au matériel ou à l'équipement de la municipalité par négligence;
- c) Consommation de boissons alcoolisées ou drogues et/ou se présenter en état d'ébriété ou sous l'influence de narcotiques sur les lieux de travail pendant les heures de travail;
- d) Possession de narcotiques sur les lieux de travail;
- e) Assaut sur une personne sur les lieux de travail;
- f) Vol de la municipalité ou d'un compagnon de travail;
- g) Fraude dans l'organisation;
- h) Insubordination face à l'autorité;
- i) Conduite immorale ou indécente;
- j) Destruction malicieuse de la propriété;
- k) Tout comportement portant préjudice à l'employeur.

Changement d'adresse, statut civil et dépendants

Il incombe à tous les employés d'aviser le responsable des ressources humaines 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., l'employé doit informer le service de la paie de tout changement de statut civil ou de l'addition d'un membre à sa famille.

Horaire de travail

La semaine de travail régulière de l'employé est de trente-deux (32) heures réparties du lundi au vendredi. Cependant, l'horaire de travail peut varier selon le département, comme par exemple pour les travaux publics pendant la saison estivale. Tous les employés de la municipalité sans exception sont rémunérés par le service de paie à toutes les deux semaines, le jeudi, pour la semaine se terminant le samedi précédent.

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.

Flexibilité d'horaire

L'horaire de travail peut être flexible, selon le poste occupé par l'employé, en autant que cela n'affecte pas la prestation de son travail. Cette flexibilité doit être discutée au préalable avec la direction générale, qui peut l'approuver ou la révoquer.

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 fériés d'un employé doivent être considérées comme des heures supplémentaires, conditionnellement à avoir été autorisées par la direction générale ou le superviseur immédiat de l'employé.

Les heures de travail supplémentaires seront remplacées subséquemment et en équivalence heure pour heure par des congés flottants. Tout employé peut cumuler jusqu'à 32 heures de temps supplémentaires et celles-ci doivent être épuisées à la première occasion.

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être reportées à l'année suivante.

Fermeture du bureau

La direction générale pourra ordonner la fermeture du bureau, en tout temps lorsque :

- a) Il est jugé que cela est nécessaire pour la sécurité des employés et des citoyens (par exemple, lors de conditions météorologiques ou routières défavorables);
- b) L'état d'urgence est décrété par la municipalité;
- c) Cela est nécessaire pour assurer la bonne administration de la municipalité.

Lorsque la direction générale décrète la fermeture du bureau en vertu des raisons précédemment identifiées, elle doit en aviser les employés sans délais et, dans la mesure du possible, faire diffuser un message à cet effet à la population par l'entremise des moyens de communication en vigueur.

Lorsque la fermeture du bureau est prévisible, la direction générale doit entreprendre toute démarche raisonnable pour en aviser les résidents de la municipalité et ce, avant que la fermeture ait lieu.

Pour les fins d'administration des bénéfices et de versement du salaire, toute journée de travail durant laquelle le bureau fut décrété fermé par la direction générale est une journée normale de travail.

Lorsque le bureau est décrété fermé par la direction générale pour des raisons de sécurité des employés, les employés étant dans la possibilité de le faire doivent continuer leurs tâches à l'extérieur du bureau, soit parce que leur lieu de travail n'est pas affecté par la fermeture (comme, par exemple, l'employé qui tond le gazon peut continuer à le faire même si l'hôtel de ville est fermé) ou parce qu'ils peuvent effectuer leurs tâches à la maison.

La direction générale peut envoyer renvoyer à la maison les employés qui travaillent à l'extérieur de l'hôtel de ville, si elle juge que des conditions ne sont pas sécuritaires pour le travail extérieur (comme en cas de grandes chaleurs ou de tempêtes hivernales).

Congés fériés

Les congés fériés reconnus par les gouvernements fédéral et provincial sont automatiquement reconnus et honorés par la municipalité. Les listes à jour des congés reconnus par les gouvernements sont disponibles sur les sites web respectifs des gouvernements provincial et fédéral. La liste reconnue en date du 1^{er} décembre 2024 est :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Jour de la famille (3^e lundi de février)
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (3^e lundi de mai)

- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du Nouveau-Brunswick (1^{er} lundi d'août)
- Fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)
- Action de grâce
- Jour du souvenir (11 novembre)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)

La Fête de l'Acadie du 15 août est octroyée si elle tombe sur une journée de semaine seulement, elle n'est pas transférable.

Si la situation ne nuit pas au bon déroulement de la municipalité, les bureaux municipaux sont fermés pour la durée de la période des fêtes suivant l'horaire scolaire. Les employés sur appel peuvent être demandés d'être disponibles pour les urgences.

Travail lors d'un jour férié

L'employé qui est tenu de travailler un jour férié doit recevoir son salaire normal pour cette journée et accumule des heures supplémentaires, heure pour heure, pour un congé flottant.

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 le 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.

Vacances

La règle de base pour l'attribution des vacances ou congés annuels est que chaque employé qui, le 1^{er} janvier, dernier jour de l'année de référence pour les congés annuels, compte une ancienneté de :

- a) 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.
- b) Une année mais moins de cinq années, a droit à un congé annuel de trois semaines payées à son taux réglementaire.
- c) Cinq années mais moins de dix années a droit à un congé annuel de quatre semaines payées à son taux réglementaire.

- d) Dix années mais moins de quinze années, a droit à un congé annuel de cinq semaines payées à son taux réglementaire.
- e) Quinze années ou plus, a droit à un congé annuel de six semaines payées à son taux réglementaire.

La direction générale peut, à sa discrétion, proposer un congé annuel différent comme incitatif à l'embauche ou lors des négociations salariales, jusqu'à un maximum de deux semaines supplémentaires, sans dépasser le nombre maximal de six semaines. Dans ce cas, la clause insérée à cet effet dans le contrat individuel de l'employé prévaut sur la présente politique.

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 moins d'autorisation de la direction générale.

Achat de vacances

Un employé peut faire l'achat d'une semaine de vacances supplémentaire par année, avec l'autorisation de la direction générale, si cette semaine supplémentaire ne nuit pas au bon déroulement des activités municipales.

Autorisation

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, la direction générale peut accepter la demande telle quelle, accorder une partie des vacances demandée ou refuser la demande.

Lorsqu'elle évalue la demande de vacances de l'employé, la direction générale doit considérer :

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

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

Congé 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. Un certificat de médecin pourrait être demandé par l'employeur pour une absence supérieure à 2 jours.

L'employé aura droit à 1 ¼ journée de congés de maladie par mois cumulatifs pour une durée maximum de 119 jours ouvrables non monnayable.

Tout employé peut utiliser un congé de 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.

Comptabilisation des congés de maladie

Au début de chaque année financière, la direction générale ajoutera aux crédits de congé de maladie cumulé par l'employé, l'ensemble des crédits qui seront cumulés durant l'année précédente.

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

Autorisation

Dans la mesure du possible, l'employé doit avertir la direction générale ou son supérieur immédiat de son absence au moins une (1) semaine à l'avance. 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 la direction générale dans les meilleurs délais.

Maladies infectieuses

Dans le cas d'un employé infecté par une maladie infectieuse telle que l'influenza et la covid, l'employé est encouragé à rester à la maison pendant les quatre premiers jours de la maladie, pendant lesquels il est le plus contagieux. Il utilise alors ses congés de maladie en banque. S'il se sent assez bien pour travailler et que son type de travail le permet, il peut travailler à la maison. S'il doit se présenter au travail, le port du masque et le lavage des mains et de sa station de travail sont nécessaires dans les premiers jours de la maladie afin de réduire les risques de contamination avec ses collègues.

Un employé avec de la fièvre ou la gastro peut retourner au travail 24 heures après la fin de celle-ci.

Congés spéciaux

La direction générale 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.

Congé de deuil

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) jours 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 doit être accordé à un employé en vue d'assister à des funérailles à titre de porteur ou de lecteur.

Si les funérailles 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, pour les alinéas a), b) et c).

Congé pour l'accueil d'un enfant

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.

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.

Pour obtenir un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé pour l'accueil d'un enfant, l'employé doit fournir à la direction générale 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 ou de l'arrivée de l'enfant. Le préavis peut être plus court dans le cas de l'arrivée d'un enfant en adoption.

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

À la fin du congé pour l'accueil d'un enfant, l'employé doit retourner à son poste de travail. Si la date prévue de son retour doit subir des modifications, l'employé doit en aviser son supérieur quinze (15) jours avant la date présumée de son retour au travail. L'employé qui ne se présente pas au travail à la date prévue est présumée avoir démissionné.

Les règlements au sujet des congés pour l'accueil d'un enfant sont modifiables en tout temps si des changements sont apportés aux lois et normes de l'emploi en vigueur.

Bénéfices durant le congé et réintégration

L'employé qui est en congé pour l'accueil d'un enfant ne peut être licencié, suspendu ou mis à pied pendant la durée du congé ou pour des raisons découlant uniquement du congé.

Durant le congé pour l'accueil d'un enfant, 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, l'employé doit réintégrer le poste qu'il ou elle occupait avant le début du congé sans diminution de salaire.

L'employé continue d'accumuler son ancienneté durant son congé pour l'accueil d'un enfant.

Congé pour comparution au jury

Tout employé a droit à un congé payé pour faire partie d'un jury ou comparaître comme témoin à une audience tenue :

- a) Dans l'enceinte ou sur mandat d'un tribunal de justice ou d'un tribunal d'arbitrage ou devant un grand jury;
- b) 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 ;
- c) 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.

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.

Congé pour aller voter

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. S'il ne peut disposer de trois heures consécutives à cause de ses heures de travail, son supérieur hiérarchique doit lui accorder le temps nécessaire de façon à ce qu'il dispose de trois heures consécutives pour aller voter.

Un employé permanent de la municipalité n'est pas autorisé à aller travailler pour les bureaux de scrutin, et ce, pour n'importe quel type d'élection. Cependant, les employés saisonniers ou temporaires peuvent travailler dans les bureaux de scrutin s'ils ne sont pas à l'emploi de la municipalité en même temps.

Congé 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.

Congé 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.

Assurance vie, santé et dentaire

L'employeur offre de payer 70 % du coût d'un plan d'assurance groupe pour les employés municipaux permanents. Cette assurance collective comprend une assurance vie, une assurance invalidité et une assurance santé. L'employé qui adhère au programme doit payer sa part de 30 %, relevée directement à partir de son salaire à chaque versement de paie.

Régime de pension

L'employé doit obligatoirement adhérer au régime de pension reconnu par la municipalité. Pour les détails concernant ce régime, voir le document Régime de pension des employés municipaux du Nouveau-Brunswick.

Travail à distance

Lorsque ceci est possible selon le poste occupé par l'employé, la direction générale peut autoriser le travail à la maison.

À part fournir un ordinateur portable, l'employeur n'est en aucun temps responsable de l'achat d'équipement de bureau afin que l'employé puisse s'installer pour travailler à la maison. Ce dernier prend l'entière responsabilité de s'équiper et de s'installer, et ne peut tenir l'employeur responsable si ses habitudes de travail à la maison lui causent des problèmes de santé ou des blessures.

L'employé comprend que le travail à la maison doit être effectué avec la même rigueur et la confidentialité nécessaire.

L'employeur ne paie pas l'internet à la maison.

Confidentialité

Les employés de la Municipalité des Hautes-Terres ont accès à l'information par rapport à leur travail principalement. Cependant, il est possible qu'ils aient connaissance de d'autres informations lors de leur travail.

Les employés doivent garder confidentiels toute information à laquelle ils ont accès pendant l'exercice de leur fonction, à l'exception bien entendu de l'information à laquelle les membres du public ont droit.

Aucun employé n'utilisera d'information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un autre individu ou organisation.

Les employés ne peuvent, en aucun cas, utiliser leur titre ou toute information obtenue dans le cadre de leur fonction et qui n'est pas accessible au public, que ce soit pour son profit personnel ou pour le profit d'un membre de sa famille.

Dans l'exécution de leurs fonctions, les employés qui auront accès à l'information confidentielle ne doivent pas :

- a) divulguer, relâcher ou publier d'aucune façon, incluant les médias sociaux, à aucun membre du public ni de sa famille, incluant les médias, toute information confidentielle acquise en vertu de leurs fonctions, à moins que la divulgation soit requise par la loi ou autorisée par le conseil;
- b) accéder ou tenter d'accéder à de l'information confidentielle sous la garde ou le contrôle de la municipalité à laquelle ils ne sont pas autorisés, à moins que ce soit nécessaire pour l'exécution de leurs tâches, et seulement si l'information est acquise à travers les moyens appropriés selon les arrêtés et les politiques applicables.

Programme de conditionnement physique

Dans l'optique de promouvoir de bonnes habitudes de santé, l'employeur désire encourager son personnel à être actif physiquement de façon à demeurer en santé et productif au travail, et s'engage à supporter financièrement le personnel afin de faire l'achat d'une carte d'adhésion dans un centre de conditionnement physique, un club de golf ou une inscription à une classe d'activité physique comme le yoga, le spinning, etc, ou encore pour faciliter l'achat d'équipements de conditionnement physique.

Les deux options suivantes sont disponibles pour les employés et les pompiers :

- a) Remboursement de la moitié du coût d'achat des équipements ou d'une carte d'adhésion jusqu'à un remboursement maximum d'un montant de 250 \$ par année sur présentation de reçu ou,
- b) 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 fournie 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.

Déplacements dans la municipalité

Les employés qui doivent utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements réguliers à l'intérieur de la municipalité reçoivent un montant forfaitaire pour leurs déplacements dans la municipalité.

Autant que possible, les employés utilisent les véhicules municipaux pour se promener dans la municipalité dans le cadre de leur travail. Les employés qui doivent utiliser leur propre véhicule peuvent soumettre une demande de remboursement dès que le déplacement dépasse 10 km (pour l'aller seulement).

Recouvrement des frais de déplacements à l'extérieur de la municipalité

Déplacement en voiture

Lorsque possible et que ça n'affecte pas les activités municipales, les déplacements à l'extérieur de la municipalité seront effectués avec un véhicule municipal. Si cela ne s'avère pas possible, l'utilisation d'un véhicule personnel sera priorisée pour les déplacements en véhicule. La municipalité remboursera les frais reliés à l'utilisation du carburant et à l'usure du véhicule personnel à raison de taux de remboursement du kilomètre fédéral pour l'année en cours.

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.

La location d'un véhicule est le dernier recourt et est seulement possible avec l'autorisation de la direction générale.

Déplacement par tout autre mode de transport

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

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.

Hébergement

Les dépenses d'hébergement pour toutes activités dûment autorisées sont directement et complètement couvertes 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 :

- a) Les lieux moins dispendieux disponibles ne sont pas salubres;
- b) Les lieux moins dispendieux n'offrent pas de chambre non-fumeurs;
- c) 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;
- d) 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.

Repas

Les dépenses relatives aux repas sont remboursées à raison de 23 \$ par repas. 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.

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.

Autorisation

Le requérant devra faire une demande de remboursement de dépenses en remplissant le formulaire à cet effet et obtenir la permission de la direction générale. Le remboursement pourra être autorisé et versé avant que l'activité n'ait lieu, sur demande de l'employé selon des délais raisonnables. Dans tel cas, et si les dépenses réelles dépassent celles autorisées, le requérant peut faire une seconde demande pour le recouvrement de toute dépense excédentaire.

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

La direction générale peut refuser toute demande de remboursement d'un employé selon les motifs suivants :

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

Utilisation des véhicules municipaux

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 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 employés municipaux, incluant le conseil municipal et les services d'incendie.

À moins de permission de la direction générale, 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. La direction générale ou la personne désignée est responsable de l'affectation des véhicules municipaux. La direction générale peut accorder une exception à la procédure lorsque des circonstances exceptionnelles se présentent.

Les critères suivants sont 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.

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 à la direction générale.

Reconnaissance envers les employés

La municipalité 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, décrit dans le tableau suivant :

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 d'un événement annuel, choisi par la direction générale, en collaboration avec le conseil municipal.

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 peut faire parvenir à l'employé ou à sa famille un cadeau d'une valeur de 50 \$ plus taxes (ex : fleurs, panier de fruits, don à un organisme en son honneur, etc.)

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.

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 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.

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 négligeant des téléphones cellulaires, ordinateurs et autres équipements électroniques fournis par l'employeur ne sera pas toléré. Tout employé dont l'usage de téléphones cellulaires entraînerait un dépassement des forfaits établis dû à un usage personnel, pourrait être demandé de rembourser la municipalité pour une partie de ces frais.

À moins que sa description de tâches demande d'être disponible sur appel durant les congés et les fins de semaine, l'employeur ne s'attend pas à ce que l'employé réponde à des appels ou messages textes durant les congés et les fins de semaine. Les contacts durant les vacances des employés sont également permis qu'en cas d'urgence seulement.

Médias sociaux

Les employés doivent rester conscients qu'ils représentent la municipalité même dans leur utilisation personnelle des médias sociaux. Émettre des commentaires qui peuvent ternir l'image de la municipalité sur les réseaux sociaux sera automatiquement considéré comme une infraction envers la présente politique et traitée comme telle.

La Municipalité des Hautes-Terres ne tolère aucun message abusif, menaçant ou haineux sur ses réseaux sociaux. Afin d'avertir les visiteurs des réseaux sociaux utilisés par la municipalité, le message suivant y est affiché :

Conditions d'utilisation

La page Facebook de la Municipalité de des Hautes-Terres a été conçue pour être utilisée à titre informatif uniquement. Si vous désirez communiquer avec la Municipalité des Hautes-Terres, veuillez soumettre un courrier électronique à l'adresse info@mdht.ca ou téléphoner au (506) 718-1196. Aucune plainte ne sera prise par l'entremise de cette page.

Veillez garder à l'esprit les lignes directrices suivantes en affichant tout commentaire sur la page Facebook :

- Toute soumission ou commentaire rédigé dans un langage cru, obscène ou explicite ne sera permis; les propos abusifs, menaçants, haineux et qui sont diffamatoires envers toute personne ou organisation, ou les commentaires laissant entendre ou faisant la promotion d'activités illégales ne seront non plus permises.

- Les contenus qui mettent en valeur, favorisent ou perpétuent la discrimination fondée sur les races, les croyances ou leur absence, la couleur de la peau, l'âge, la religion, le sexe, la langue, l'état civique, les origines ethniques, les incapacités physiques ou mentales, l'identité de genre et l'orientation sexuelle ne seront pas tolérés.

- Tout commentaire contenant une plainte envers nos services ou employés devront être acheminés directement à l'équipe administrative au (506) 718-1196 et ils ne seront pas tolérés sur cette page, les commentaires constructifs seulement pourront être considérés.

- Nous n'acceptons pas les renseignements visant à compromettre la sécurité du grand public et des réseaux publics.

Si vous ne respectez pas les lignes directrices sur l'affichage de commentaires, votre message sera supprimé. Merci de votre collaboration.

Harcèlement au travail

La Municipalité des Hautes-Terres prend l'engagement de fournir un environnement qui favorise le respect des personnes et qui ne tolère aucun harcèlement sous toutes ses formes dans les installations municipales, notamment les employés, les membres du conseil municipal, les pompiers, les équipes bénévoles, les clients, d'autres employeurs, les superviseurs, les collègues et les particuliers.

On entend par harcèlement en milieu de travail « tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte d'intimidation ou quelque autres conduite, commentaire ou attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité, y compris le harcèlement sexuel. Est exclue de la présente définition toute conduite jugée raisonnable qu'adopte l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des salariés dans le lieu de travail. » Le harcèlement n'inclut pas les décisions de gestion raisonnables, telles que l'établissement de l'horaire et des quarts de travail; l'attribution des tâches; les échéances; l'évaluation du travail; la gestion du rendement; ou les mesures disciplinaires.

« Violence » désigne, au sein du lieu de travail, soit tout recours réel ou toute tentative de recours à la force physique contre un salarié, soit toute déclaration menaçante ou tout comportement menaçant qui l'incite raisonnablement à croire qu'il sera victime d'un pareil recours. Sont visées par la présente définition la violence sexuelle, la violence entre partenaires intimes et la violence familiale.

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 :

- a) Remarques dégradantes;
- b) Pincements, étreintes, frôlement et tapotements importuns;
- c) Demandes, remarques, plaisanteries ou gestes importuns à caractère sexuel;
- d) 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 :

- a) Graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux,
- b) Traitement abusif à l'endroit d'un employé,
- c) Exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant,
- d) Gestes ou mauvais usage de pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage.

La direction générale doit être informée de toutes plaintes qui sont signalées par le personnel et doit répondre à la plainte en faisant l'enquête appropriée. Elle peut retenir les services d'un professionnel externe afin de mener une enquête, si nécessaire. Elle a la responsabilité 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.

Si la personne en faute est un citoyen qui harcèle ou perturbe le milieu de travail, la direction générale et le conseil municipal doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel. Ces mesures peuvent inclure, sans se limiter, à refuser l'accès au personnel et à l'édifice municipal à la personne en faute.

Plaintes

Tout employé a droit de loger une plainte à l'effet que :

- a) Son lieu de travail est insalubre ou dangereux ou qu'un acte lui étant demandé mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle de tout autre salarié;

- b)** La municipalité exige de lui du travail qui ne relève manifestement pas de lui et qu'il ne peut raisonnablement pas accomplir;
- c)** Sa charge de travail est abusive et porte atteinte à sa santé;
- d)** Il est sujet à de la discrimination ou à du harcèlement sexuel ou sexiste;
- e)** Il est sujet à de l'abus de pouvoir de son supérieur hiérarchique, y compris par l'administration abusive de la présente et de tout autre politique municipale;
- f)** Une décision d'un supérieur hiérarchique ayant trait aux bénéfices lui étant conférés par la présente lui paraît abusive et ne lui permet pas d'avoir raisonnablement accès aux dits bénéfices;
- g)** Un contentieux ayant trait à son travail, autre qu'une question d'orientation ou d'ordre philosophique, n'est pas résolu par son supérieur hiérarchique.

Lorsqu'une plainte vise la direction générale, celle-ci doit être remise à un membre du conseil, et elle doit être traitée comme une demande de médiation.

Si la situation le permet, on propose d'abord aux parties en cause d'utiliser la médiation pour régler la plainte avant de procéder à une enquête :

- a)** Le processus de médiation est volontaire et confidentiel, et vise à aider les parties à s'entendre sur une solution possible au cas dénoncé dans la plainte;
- b)** Le médiateur sera une personne neutre acceptable aux deux parties;
- c)** Chaque partie en cause a le droit d'être accompagnée et aidée par une personne de son choix.

Si la situation ne permet pas d'avoir recours à la médiation, ou si la médiation ne permet pas aux parties de régler la plainte, une enquête peut être déclenchée par la Municipalité des Hautes-Terres. Chaque enquête sera menée par une personne possédant la formation et l'expérience nécessaire, et pourrait être confiée à un expert-conseil de l'extérieur. L'enquêteur rencontre le plaignant, le répondant et chacun des témoins identifiés et fournira un rapport détaillé incluant la description des allégations, la réponse de la personne visée par la plainte, un résumé des révélations de témoins (s'il y a lieu) et une conclusion à savoir si la plainte est fondée, selon toute probabilité et qu'il y a eu violation de la présente politique. Le rapport sera remis à la direction générale ou au maire du conseil municipal, selon le cas.

Lorsqu'une plainte est jugée fondée, la Municipalité des Hautes-Terres décide des mesures et des suivis à prendre. Des mesures disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'au congédiement pourraient être imposées.

Si toutefois l'enquête révèle que la plainte n'est pas fondée, la municipalité pourrait, à sa discrétion, prendre des mesures comme offrir de la formation, mettre en place des méthodes qui améliorent la communication ou revoir certaines politiques ou pratiques.

Lorsqu'une plainte mène à des mesures disciplinaires, le rapport documentant les mesures convenues est inséré au dossier personnel de la personne concernée. Tous les autres documents reliés à l'incident (la plainte initiale, le rapport de l'enquête, etc.) sont classés séparément des dossiers des individus concernés et scellés dans une enveloppe à laquelle seule la direction générale ou au maire du conseil municipal aura accès selon les limites en matière de confidentialité.



ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Par la présente, je, Nom de l'employé(e), m'engage à garder confidentiel toutes les informations qui me seront divulguées lors de mon travail à la Municipalité des Hautes-Terres.

Si je ne respecte pas cet engagement, il pourrait y avoir des conséquences pouvant aller jusqu'à perdre mon emploi.

Signature de l'employeur

Date

Signature de l'employé(e)

Date

Témoin



HAUTES TERRES

FORMULAIRE DE PLAINTES

Information du plaignant

Nom de l'employé :

Titre de l'employé :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Courriel :

**** Vos informations resteront strictement confidentielles. ****

Nature de la plainte

- Tâche de travail inadéquate Abus de pouvoir Situation non réglée par votre supérieur
 Situation dangereuse Décision abusive Lieux de travail insalubre/dangereux
 Charge de travail abusive Discrimination/harcèlement Autre : _____

Description de l'incident (le cas échéant)

Date de l'incident :

Heure de l'incident :

Lieux où l'incident s'est déroulé :

Personnes impliquées dans l'incident :

Description de la plainte/incident :

Mesures prises par l'employé

Comment avez-vous réagi:

À qui remettez-vous le rapport? _____

Signature de l'employé

Date

Réservé au superviseur

Formulaire reçu par le superviseur le : _____

Nom du superviseur : _____

Quels sont les mesures prises pour gérer l'incident?

Est-ce que la situation a été réglée?

Oui

Non

Si non, veuillez indiquer la raison?

Signature du superviseur

Date



ATTESTATION DE RÉCEPTION

Par la présente, je, _____, affirme avoir bel et bien reçu mon manuel de politique des ressources humaines et d'en avoir pris connaissance dans sa totalité.

Si je ne respecte pas cet engagement, je manquerais de l'information importante pour mon rôle en tant qu'employé de la Municipalité des Hautes-Terres, ce qui pourrait entraîner des conséquences.

Signature de l'employé(e)

Date

Signature de la direction générale

Date