

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX



Modifiée au conseil municipal du 14 mars 2017
Résolution numéro 2017-MC-R083

Adoptée au conseil municipal du 12 avril 2016
Résolution numéro 2016-MC-R148



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

POLITIQUE NUMÉRO	:	ADM-2016-012
OBJET	:	Politique de reconnaissance des employés municipaux
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	:	14 mars 2017 (modifiée au conseil)
DATE DE RÉVISION	:	12 avril 2018
NO. DE RÉÉS.	:	2016-MC-R148 2017-MC-R083 (modification)
SERVICE	:	Ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

Section II	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
Section II	ÉVÉNEMENTS	4
Section III	ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL	4
Section IV	ANNÉES DE SERVICE CONTINU	4
Section V	DÉPART ET RETRAITE DES MEMBRES DE SON PERSONNEL	5
Section VI	ACCIDENT OU MALADIE NÉCESSITANT UNE HOSPITALISATION - MALADIE DE LONGUE DURÉE - NAISSANCE - ADOPTION	5
Section VII	MARIAGE	5
Section VIII	DÉCÈS	6
Section IX	ÉVÉNEMENT RECONNAISSANCE	6
Section X	APPLICATION DE LA POLITIQUE	6
Section XI	RÉVISION	7
Section XII	RENSEIGNEMENTS	7
Section XII	PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	7

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

Section I OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Cantley tient à établir une politique générale ayant pour but de rendre à son personnel régulier, des compliments ou des félicitations lors de certains événements sociaux ainsi que des témoignages tangibles de sympathie et d'encouragement lors d'un deuil ou d'une hospitalisation.

Section II ÉVÉNEMENTS

La Municipalité de Cantley désire souligner spécifiquement les événements suivants:

- Accueil des nouveaux membres du personnel
- Années de service continu
- Départ et retraite des membres de son personnel
- Accident nécessitant une hospitalisation, maladie de longue durée, naissance, adoption
- Mariage
- Décès

Section III RECONNAISSANCE SPÉCIALE

La Municipalité de Cantley désire aussi souligner les efforts, les bons coups et le travail exceptionnel de ses employés. Cette reconnaissance peut prendre une des formes suivantes :

- Félicitations ponctuelles;
- Courriel ou note personnelle félicitant l'employé;
- Répétez les commentaires positifs que d'autres ont formulés concernant l'employé;
- Soulignez la contribution d'un membre du personnel ou d'une équipe lors d'une réunion ou d'activité spéciale;

Section IV ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL

La Municipalité de Cantley désire souligner l'arrivée de tout nouveau membre de son personnel par :

- La remise d'un guide à l'intention du nouvel employé dès son entrée en fonction;
- La mention de son arrivée dans certaines communications internes de la municipalité.

Section V ANNÉES DE SERVICE CONTINU

La Municipalité désire démontrer sa reconnaissance pour les services rendus par les membres de son personnel ayant complété 5, 10, 15, 20,25 et 30 années de service à la municipalité en leur offrant un choix de cadeau d'une valeur de :

- 5 années de service continu
Une valeur approximative de 50 \$;
- 10 années de service continu
Une valeur approximative de 100 \$;

- 15 années de service continu
Une valeur approximative de 150 \$;
- 20 années de service continu
Une valeur approximative de 200 \$;
- 25 années de service continu
Un cadeau, carte-cadeau ou souvenir d'une valeur approximative de 250 \$;
- 30 années de service continu
Un cadeau, carte-cadeau ou souvenir d'une valeur approximative de 300 \$;

Section VI DÉPART ET RETRAITE DES MEMBRES DE SON PERSONNEL

La Municipalité de Cantley désire souligner les services rendus à la municipalité par son personnel à leur départ ou lors de leur retraite en leur offrant un cadeau, carte-cadeau ou souvenir selon les modalités suivantes :

Pour les membres de son personnel lors de leur départ ou de leur retraite ayant complété plus de :

- 1 an à 3 ans Souper (35 \$) + cadeau (35 \$)
- 3 ans à 5 ans Souper (35 \$) + cadeau (45 \$)
- 5 ans à 8 ans Souper (35 \$) + cadeau (55 \$)
- 8 ans à 10 ans Souper (35 \$) + cadeau (75 \$)
- 10 ans et plus Souper (35 \$) + cadeau (100 \$)

Section VI ACCIDENT OU MALADIE NÉCESSITANT UNE HOSPITALISATION - MALADIE DE LONGUE DURÉE - NAISSANCE - ADOPTION

La Municipalité de Cantley désire manifester son encouragement aux membres de son conseil et de son personnel lors de certains événements :

Accident ou maladie nécessitant une hospitalisation et maladie de longue durée (+ 2 semaines)

- Envoi d'un arrangement floral ou d'un panier de fruits d'une valeur approximative de 50 \$.

Naissance ou adoption d'un enfant

- Cadeau ou carte-cadeau d'une valeur approximative de 50 \$.

Section VIII MARIAGE

La Municipalité de Cantley désire offrir ses meilleurs vœux de bonheur à son personnel lors d'un mariage, en offrant au couple :

- Un cadeau ou carte-cadeau d'une valeur approximative de 100 \$.

Section IX DÉCÈS

La Municipalité de Cantley veut sympathiser à son personnel. À cet effet, la Municipalité prévoit lors du :

Décès de son personnel, de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur :

- L'envoi d'un arrangement floral d'une valeur approximative de 100 \$ OU d'une somme équivalente à un organisme à but non lucratif désigné par la famille de la personne décédée (don à une société ou fondation).

Section X ÉVÉNEMENT RECONNAISSANCE

La Municipalité de Cantley désire rassembler les membres de son conseil et de son personnel, en organisant annuellement un événement à leur intention. Cet événement a pour but principal de créer des liens et de remercier le personnel.

L'organisation de cet événement est sous la responsabilité d'un comité « social », lequel soumet son projet à la direction des ressources humaines pour approbation.

Cet événement doit comprendre obligatoirement les éléments suivants :

La mention des nouveaux membres du personnel :

- Les formalités prévues pour les membres du personnel ayant pris leur retraite au cours de l'année et les départs des membres du conseil à la fin de leur mandat s'il y a lieu;
- Les comportements exceptionnels de son personnel durant l'année, lesquels sont soulignés de manière significative pour chacune des catégories identifiées par le comité social.

Les crédits nécessaires à ces activités seront prévus au budget annuel de la Municipalité.

Section X APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de la politique et de la mise en place des procédures nécessaires au fonctionnement efficace de cette politique. Les crédits mentionnés aux présentes sont tous avant taxes et livraison. De plus, l'achat local est favorisé pour les cadeaux et cartes-cadeaux.

La direction des ressources humaines avise le directeur général, les directeurs de service et les employés au besoin, aussitôt informée d'un événement spécial touchant une personne visée par la présente politique.

Section XI RÉVISION

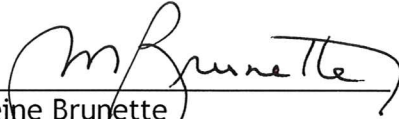
Compte tenu des changements et de l'évolution dans ce domaine, la présente politique sera en vigueur pour une période maximale ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois ou jusqu'à son adoption par une résolution du conseil suivant sa mise à jour.

Section XII RENSEIGNEMENTS


Pour tous renseignements supplémentaires concernant cette politique, veuillez communiquer avec la directrice des ressources humaines.

Section XII PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.



Madeleine Brunette
Mairesse



Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-trésorier