

ARRÊTÉ MUNICIPAL NO 28-2018

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-QUENTIN RELATIF AUX EMPLOYÉS CADRES

CONSIDÉRANT la Loi sur la Gouvernance locale qui prévoit que le Conseil de chaque gouvernement local nomme un greffier, un trésorier et un auditeur;

CONSIDÉRANT la Loi sur la Gouvernance locale qui prévoit que le Conseil peut nommer les fonctionnaires dont les services sont jugés nécessaires à la bonne administration du gouvernement local ;

CONSIDÉRANT la Loi sur la Gouvernance locale qui prévoit qu'une personne peut être nommée à plus d'un poste ;

CONSÉQUEMMENT, IL EST DÛMENT RÉSOLU ET STATUÉ par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Quentin ce qui suit:

1. DÉFINITIONS

- a) "Cessation" désigne la rupture unilatérale de la relation d'emploi selon la directive de l'Employeur;
- b) "Conseil" signifie le Conseil municipal de la Ville de Saint-Quentin;
- c) "Employé cadre" désigne les employés ayant un poste de responsabilités, soit la directrice des finances, le directeur des travaux publics et la directrice des sports, loisirs et vie communautaire, embauchés par la Ville de Saint-Quentin;
- d) "Employeur" désigne la Ville de Saint-Quentin, représentée par le Conseil de Ville;
- e) "Licenciement" désigne la cessation de la relation d'emploi pour cause selon la directive de l'Employeur;
- f) "Loi" représente la Loi sur la Gouvernance locale, chapitre 18 des lois révisées du Nouveau-Brunswick de 2017 et ses modifications;
- f) "Mise à pied" désigne l'interruption temporaire d'une relation d'emploi pour cause de manque de travail selon la directive de l'Employeur;
- h) "Suspension" désigne une interruption temporaire d'une relation d'emploi selon la directive de l'Employeur, à l'exclusion d'une mise à pied;
- i) "Ville" et "Municipalité" désignent la Ville de Saint-Quentin constituée en corporation en vertu des lois du Nouveau-Brunswick.

2. NOMINATION ET EMBAUCHE DES EMPLOYÉS CADRES

2.1 Conformément aux articles 71(1), 71(2) et 71(3) de la Loi, le Conseil nomme par le présent arrêté:

- a) une trésorière qui cumule également les fonctions de directrice des finances ;
- b) une directrice des sports, loisirs et vie communautaire ;
- c) un directeur des travaux publics.

- 2.2 Tous les postes vacants des employés cadres de la Ville doivent être comblés par voie de concours annoncé publiquement selon le mode et pendant les délais prescrits par le Conseil. Toutefois, lorsqu'un employé cadre doit s'absenter en congé sans solde ou en congé de maladie prolongé, le poste de cet employé cadre sera affiché à l'interne pendant une semaine avant qu'un candidat ne soit recherché à l'extérieur.
- 2.3 La responsabilité d'embauche, de congédiement, de suspension, de promotion, de rétrogradation et de transfert des employés cadres de la Ville relève exclusivement du Conseil. Ce dernier prendra une décision finale concernant l'employé affecté, après avoir tenu compte de l'avis ou des recommandations de la Direction générale.
- 2.4 Les employés cadres ci-haut mentionnés et embauchés par la Municipalité sont sous la protection de l'article 71(4) de la Loi.
- 2.5 Nonobstant le paragraphe 2.4 ci-haut, un employé contractuel de la Ville reste en fonction jusqu'à l'expiration du contrat, ou selon les termes spécifiés dans ledit contrat d'emploi et ne peut profiter des avantages du présent arrêté.
- 2.6 Tout employé cadre nouvellement embauché sera considéré comme stagiaire pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours accumulés à partir de la date de son embauche.

3. EMPLOYÉS CADRES : POSTES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les services, les activités et les opérations de la Ville de Saint-Quentin seront sous la direction, le contrôle et la responsabilité de la Direction générale selon les dispositions de l'arrêté municipal no 25-2001-02. Les employés cadres se rapportent donc directement à la Direction générale.
- 3.2 Sur recommandation de la Direction générale, le Conseil peut, par voie de résolution, fixer le salaire ou tout autre mode de compensation à payer aux employés cadres de la Municipalité pour leurs services ainsi que le délai et le mode d'un tel paiement si aucun salaire ou autre mode de compensation n'est prévu par une loi à cet égard.
- 3.3 A l'exception de la Direction générale dont les tâches, fonctions et attributions sont définies par l'arrêté no 25-2001-02, chaque cadre de la municipalité doit exécuter les tâches, les responsabilités et les fonctions qui lui sont prescrites dans la description de tâches établie par la Direction générale et approuvée par le Conseil, ou par une loi de la Législature du Nouveau-Brunswick, en autant que celle-ci se rapporte à la Ville; et toutes les tâches, attributions et fonctions qui lui sont prescrites par un arrêté municipal.

4. CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES, OUVERTURES DE POSTES ET AUTRES

- 4.1 L'Employeur doit informer un employé cadre, raisonnablement à l'avance, lorsque des changements technologiques ou une modification des procédures administratives nécessitent des nouvelles aptitudes ou des aptitudes accrues comparativement aux aptitudes que l'employé cadre doit avoir pour effectuer ses tâches selon les méthodes actuelles de travail.

4.2 Un employé cadre qui reçoit un avis conformément au paragraphe 4.1 doit bénéficier d'une période raisonnable de formation pour acquérir les nouvelles aptitudes ou les aptitudes accrues rendues nécessaires par le changement apporté. Une telle formation sera aux frais de l'Employeur et, lorsque cela sera possible, devra avoir lieu pendant les heures normales de travail. L'employé cadre ne doit pas subir de réduction de traitement ou d'avantages pendant cette formation.

5. DISCIPLINE

5.1 Nul employé cadre ne doit être suspendu ou congédié, ni ne doit faire l'objet d'une autre mesure disciplinaire résultant en une peine pécuniaire, si ce n'est pour une raison valable conformément à l'article 71(4) de la Loi.

5.2 Toute note relative à une mesure disciplinaire ne peut être invoquée contre un employé cadre après l'expiration de la période de deux ans, après laquelle elle sera retirée du dossier si l'employé cadre n'a pas fait l'objet d'une autre mesure disciplinaire.

5.3 Sur demande, un employé cadre doit avoir la possibilité de lire tout document qui figure dans son dossier personnel et qui a trait à des avertissements ou à l'évaluation de sa conduite et de son rendement au travail.

5.4 Lorsqu'un employé cadre fait l'objet d'une mesure disciplinaire, la Direction générale l'avisera de façon orale comme première approche.

5.5 Lorsque l'observation orale n'a pas permis d'améliorer la situation, l'Employeur pourra adresser une recommandation écrite en respectant toutefois les consignes suivantes:

- avant chaque recommandation, l'Employeur doit rencontrer l'employé cadre afin de lui expliquer clairement la situation et lui permettre d'émettre son opinion face à la recommandation ou la mesure disciplinaire dont il fait l'objet;
- l'employé cadre doit avoir la chance d'obtenir de l'aide d'un professionnel lorsque son état de santé est affecté.

5.6 L'employé cadre faisant l'objet d'une réprimande écrite telle que citée à l'article 5.5, pourra obtenir une rencontre avec le Conseil. Il devra ainsi répondre par écrit à l'Employeur dans un délai de 15 jours de la date de la réprimande écrite, afin de demander une rencontre avec le Conseil pour expliquer clairement ses opinions sur la situation.

5.7 Après avoir adressé des avis verbal et écrit à l'employé cadre qui ne s'est pas montré coopératif ou que les avis se soient avérés sans succès, l'Employeur peut suspendre l'employé cadre temporairement, avec ou sans traitement.

5.8 Finalement, si les trois premières étapes n'ont pas réussi à améliorer la situation conflictuelle, l'Employeur peut aller jusqu'au congédiement mais la consigne suivante doit d'abord être respectée:

- avant de procéder au congédiement, les services d'un médiateur seront réservés par la Ville; ce médiateur entendra les commentaires et de l'Employeur et de l'employé cadre avant de faire une recommandation au Conseil de Ville au sujet de cet employé cadre.

6. AVIS DE LICENCIEMENT, DE MISE A PIED OU DE CESSATION

- 6.1 En vertu de la Loi sur les normes d'emploi du ministère de l'Éducation postsecondaire, Formation et Travail, l'Employeur qui licencie un employé cadre pour un motif valable, doit le faire par écrit en expliquant les raisons de cette mesure. Autrement, le licenciement sans préavis est invalide même s'il existe un motif valable. Le licenciement devient alors une cessation sans préavis et l'Employeur doit verser à l'employé cadre les salaires qu'il aurait accumulés pendant la période d'avis qu'il avait le droit de recevoir.
- 6.2 L'Employeur qui cesse l'emploi d'un employé cadre ou le met à pied, doit, selon le cas, lui fournir :
- un préavis écrit de deux semaines de cessation d'emploi ou de mise à pied lorsque l'employé cadre a travaillé pour l'Employeur pour une période d'emploi continu de six mois ou plus, mais moins de cinq ans;
 - un préavis écrit de quatre semaines de cessation d'emploi ou de mise à pied lorsque l'employé cadre a travaillé pour l'Employeur pendant une période d'emploi continu de cinq ans ou plus.
- 6.3 L'Employeur peut verser à l'employé cadre le salaire qu'il aurait accumulé pendant la période de préavis applicable en lieu et place du préavis écrit.

7. SALAIRES ET BÉNÉFICES

Les salaires et autres bénéfices des employés cadres sont tels que décrits dans la politique no 2001-16 établie à cet effet.

8. ABROGATION

L'arrêté municipal no 28-2001-03 intitulé "Arrêté municipal de la Ville de Saint-Quentin relatif aux employés cadres" adopté le 11 février 2014, est par les présentes abrogé.

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption définitive.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre)

LE 13^e JOUR DE MARS 2018

SECONDE LECTURE (par son titre)

LE 10^e JOUR D'AVRIL 2018

TROISIÈME LECTURE (intégrale)
ET ADOPTION

LE 10^e JOUR D'AVRIL 2018

Nicole Somers, Maire

Suzanne Coulombe, Greffière

N.B. Dans le présent document, l'usage du masculin et du féminin n'est nullement discriminatoire; il ne vise qu'à en faciliter la lecture.