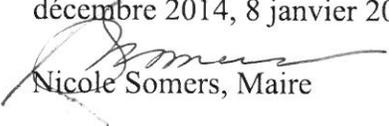


VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2001-15

SERVICES AFFECTÉS: Direction générale
DESTINATAIRES: Direction générale
OBJET: RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
RÉFÉRENCES: Réunion régulière du 9 avril 2001
DATE D'ÉMISSION: 12 février 2001
RÉVISÉE LE: 14 février 2006, 14 décembre 2010, 22 octobre 2013, 17 décembre 2014, 8 janvier 2019
ÉMISE PAR:
NOM ET POSTE: 
Nicole Somers, Maire

1. DÉFINITIONS

- 1.1 Congé de maladie désigne toute période pendant laquelle un employé a le droit de s'absenter de son travail par suite de maladie, d'invalidité, d'un accident non compensable aux termes de la Loi des Accidents de Travail ou parce qu'il est exposé à une maladie contagieuse;
- 1.2 Direction générale désigne la Directrice générale de la Ville de Saint-Quentin qui occupe également le poste de Greffière municipale
- 1.3 Employeur désigne la Ville de Saint-Quentin, représentée par le Conseil de Ville;

2. AUCUNE DISCRIMINATION

- 2.1 Conformément à la politique no 97-08 sur le harcèlement au travail de la Municipalité, il ne doit y avoir aucune discrimination dans l'application de la présente politique.
- 2.2 Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

3. HEURES DE TRAVAIL

- 3.1 Les heures d'ouverture du bureau municipal sont de 9h à midi et de 13h à 16h du lundi au jeudi, et de 9h à midi le vendredi. Les heures de travail pour la Directrice générale sont de 8h à midi et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi.

- 3.2 La Direction générale peut prendre deux pauses de quinze (15) minutes par jour, soit durant la matinée et durant l'après-midi.
- 3.3 En guise de compensation pour les heures de travail effectuées en dehors des heures régulières et exigées par son poste (réunions du Conseil en soirées), la Direction générale se verra allouer une journée et demie par mois de congé payé.

4. JOURS FÉRIÉS

- 4.1 Les jours suivants sont reconnus fériés et payés pour la Direction générale ayant été au travail pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils au cours des douze (12) mois civils précédant le jour férié :

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| (1) Jour de l'An | (8) Fête du Nouveau-Brunswick |
| (2) Lendemain du Jour de l'An | (9) Fête du Travail |
| (3) Jour de la Famille | (10) Fête de l'Action de Grâces |
| (4) Vendredi Saint | (11) Jour du Souvenir |
| (5) Lundi de Pâques | (12) Fête de Noël |
| (6) Fête de la Reine | (13) Lendemain de Noël |
| (7) Fête du Canada | |

La Direction générale a droit aux jours fériés rémunérés lorsqu' :

- elle a été à l'emploi de la Ville pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils au cours des douze (12) mois civils précédant le jour férié;
- elle a accompli sa journée régulière de travail prévue le jour qui précède et qui suit le jour férié, à moins d'avoir une bonne raison de ne pas l'avoir fait.

5. CONGÉS ANNUELS

- 5.1 La Direction générale recevra un congé annuel de vacances payé selon ses années de services:
- de 0 à 2 ans de service continu, trois semaines de vacances;
 - de 3 à 8 ans de service continu, quatre semaines de vacances;
 - de 9 à 15 ans de service continu, cinq semaines de vacances;
 - 16 ans et plus de service continu, six semaines de vacances.

Pour les fins de la présente directive, l'année de référence est établie du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Il est entendu que les crédits de congés accumulés durant l'année de référence devront être utilisés avant la fin de l'année de référence suivante, à des périodes qui conviennent au Directeur général et au Conseil municipal. Afin que le fonctionnement normal du bureau ne soit perturbé, le Directeur général devra respecter la politique no 2000-12 portant sur l'utilisation des congés annuels.

Lorsque des obligations au travail empêchent la Direction générale d'utiliser la totalité de ses congés annuels, l'Employeur pourra lui rembourser ses congés dans la mesure qu'elle aura utilisé un minimum de deux semaines de congés annuels.

- 5.2 La Direction générale pouvant établir qu'elle est devenu malade ou a été victime d'un accident (à l'aide d'un billet médical) au cours de l'utilisation de ses congés annuels, aura le droit de substituer aux congés annuels des congés de maladie, dans la mesure qu'elle possède des crédits de congés de maladie. Il y va de même lorsqu'un congé de deuil ou d'audience est accordé pour une période pendant laquelle elle utilisait ses congés annuels.
- 5.3 La Direction générale qui compte des crédits de congés annuels inutilisés lorsqu'elle cesse d'être employée a droit à un versement en espèces au lieu des congés annuels, lequel versement doit être calculé selon le taux de traitement en vigueur au moment de la cessation.

6. CONGÉS DE MALADIE

- 6.1 Tout employé cadre a droit à un crédit de congé de maladie d'une journée et quart (1.25) par mois de service. Il aura droit d'accumuler tous les jours de son congé de maladie jusqu'à 15 jours/année avec un maximum de cent quatre-vingts (180) jours.
- 6.2 La Direction générale qui ne peut se présenter au travail par maladie devra fournir un billet médical à la quatrième (4e) journée ouvrable d'absence par maladie.
- 6.3 Dans le cas d'une absence par maladie se prolongeant au-delà de dix (10) jours ouvrables, la Direction générale devra présenter à l'Employeur le formulaire de la Ville dûment rempli par son médecin traitant, lequel fournit un rapport médical complet de son état de santé, et ce, pour chaque tranche de trente (30) jours de congés de maladie demandés. (voir formulaire à l'annexe "C" ci-jointe)
- 6.4 La Direction générale qui ne peut se présenter au travail par maladie et qui n'a pas un nombre suffisant de congés de maladie accumulés pourra emprunter des congés de maladie jusqu'à un maximum de 20 jours. Toute avance de crédits de congés de maladie doit être complètement recouverte avant qu'une autre avance ne soit considérée, à moins que le Conseil municipal n'en décide autrement.
- 6.5 Lorsque l'emploi de la Direction générale prend fin ou qu'elle démissionne pour des raisons autres que de santé, la Direction générale doit indemniser l'Employeur de tout congé de maladie avancé pour lequel elle n'a pas encore accumulé de crédit au moment de la cessation de son emploi.
- 6.6 La Direction générale n'ayant pas accumulé de congés de maladie ou ayant épuisé ses congés de maladie, a droit à un congé de maladie non-payé pour une période n'excédant pas un an à moins d'entente contraire entre le Conseil et lui-même.

- 6.7 Lorsque la Direction générale prend sa retraite - à l'âge de 55 ans et plus - l'Employeur doit verser à cet employé une allocation de salaire équivalente à 40% du crédit des congés de maladie accumulés. Le paiement se fera selon le traitement en vigueur à ce moment et précédant la rupture de l'emploi.

7. CONGE DE MATERNITÉ ET CONGE PARENTAL

- 7.1 La Directrice générale qui devient enceinte doit aviser son Employeur, par écrit, au moins quinze (15) semaines avant la date prévue de son accouchement.
- 7.2 La Directrice générale a droit à un congé de maternité non payé allant jusqu'à quinze (15) semaines, lequel commencera généralement six (6) semaines avant la date prévue de l'accouchement et prendra fin neuf (9) semaines après la date prévue de l'accouchement. Par la suite, elle peut également bénéficier du régime de congé parental de trente-cinq semaines (35) semaines prévu par l'assurance-emploi. Le congé parental peut être demandé par la Direction générale qui est devenue parent.
- 7.3 Dans les quinze (15) semaines prévues au paragraphe 7.2 ci-dessus, la Directrice générale qui a droit à un congé de maternité est autorisée à utiliser jusqu'à dix (10) jours ouvrables de crédits de congés de maladie qu'elle aura accumulés, à sa période d'attente de deux (2) semaines pour retirer les prestations d'assurance-emploi.
- 7.4 Selon le déroulement de la grossesse de la Directrice générale et de son état de santé, le congé de maternité peut débuter à moins ou à plus de six (6) semaines de la date prévue de l'accouchement, à condition qu'elle fournisse un billet de son médecin attestant qu'elle peut continuer ou qu'elle doit interrompre son travail. Lorsque, durant les six semaines prévues avant la date de l'accouchement, le Conseil municipal considère que la Directrice générale ne peut accomplir son travail habituel, il peut exiger que la Directrice générale débute son congé de maternité.
- 7.5 Quand, à tout moment avant les six (6) semaines précédant la date prévue de l'accouchement, le Conseil municipal ordonne à la Directrice générale d'aller en congé de maternité conformément au paragraphe 7.4 ou son médecin praticien lui ordonne d'aller en congé de maternité, la Directrice générale peut sur présentation d'un certificat médical approprié, si le Conseil municipal l'exige, utiliser ses congés de maladie accumulés jusqu'à six (6) semaines avant la date prévue de son accouchement, date à laquelle elle doit débiter son congé de maternité.
- 7.6 La Directrice générale qui bénéficie d'un congé de maternité prolongée en vertu du paragraphe 7.2, peut continuer à verser ses primes d'assurance-groupe, y compris celle de l'Employeur pendant son congé.

- 7.7 La Directrice générale conserve mais n'accumule pas des avantages de congés de maladie et de vacances pendant son congé de maternité de quinze (15) semaines et son congé parental de trente-cinq (35) semaines, s'il y a lieu.
- 7.8 La Directrice générale qui retourne au travail après un congé de maternité, doit conserver dans l'organigramme municipal, le poste qu'elle occupait avant et pendant la période d'absence temporaire et doit recevoir le taux de traitement en vigueur qui ne peut être moindre que celui qu'elle recevait juste avant son départ en congé de maternité.

8. CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ D'ADOPTION

- 8.1 La Direction générale a droit à un congé de paternité d'une journée sans perte de traitement dans un délai raisonnable de la naissance de son enfant.
- 8.2 La Direction générale qui adopte un enfant doit obtenir, sur présentation d'une demande écrite, un congé non payé pour une période allant jusqu'à trente-cinq (35) semaines à partir de la date d'arrivée de l'enfant.
- 8.3 La Direction générale a droit à un congé d'adoption d'une journée sans perte de traitement dans un délai raisonnable de la date de l'adoption de son enfant si elle ne s'est pas prévalu du congé d'adoption prévu à l'article 8.2.

9. CONGÉ D'URGENCE

- 9.1 Le Conseil peut accorder un congé payé ou non payé à la Direction générale:
- (a) lorsque des circonstances qui ne sont pas directement imputables à la Direction générale l'empêchent de se présenter au travail;
 - (b) lorsqu'il survient une maladie grave dans la famille immédiate de la Direction générale;
 - (c) dans le cas d'un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, lorsqu'il est impossible pour la Direction générale d'obtenir un tel rendez-vous en dehors des heures régulières de travail.
- 9.2 Un maximum de deux heures seront accordées à la Direction générale qui doit se rendre à un rendez-vous médical. Si cette absence est d'une durée de plus de deux heures, la Direction générale devra utiliser ses congés de maladie.

10. CONGÉ DE DEUIL

- 10.1 La Direction générale doit obtenir un congé de deuil dans le cas du décès de la mère, du père, du conjoint, d'un enfant, d'un frère, d'une soeur, de son gendre ou de sa bru, d'un petit-enfant, sans perte de traitement, de cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont l'un doit être le jour des funérailles.
- 10.2 La Direction générale doit obtenir un congé de deuil dans le cas du décès de son beau-frère, de sa belle-soeur, de son beau-père et de sa belle-mère, d'un neveu ou d'une nièce, d'un oncle ou d'une tante, et de son petit enfant, sans perte de traitement, de trois (3) jours consécutifs ouvrables dont l'un doit être le jour des funérailles.
- 10.3 La Direction générale doit obtenir un congé de deuil dans le cas du décès d'un grand-parent, sans perte de traitement, de deux (2) jours ; et dans le cas du décès d'un cousin germain ou d'une cousine germaine, d'un congé d'un (1) jour, soit le jour des funérailles.
- 10.4 Un congé d'une demi-journée sans perte de salaire doit être accordé à la Direction générale dans le but d'assister à des funérailles à titre de porteur.
- 10.5 Tout congé additionnel peut être accordé par le Conseil municipal selon la nature du cas présenté.

11. CONGÉ D'AUDIENCE

La Direction générale a droit à un congé payé d'une journée lorsqu'il est sommé de faire partie d'un jury, de comparaître à titre de témoin ou pour toute raison l'amenant à s'absenter suite à un procès ou à une procédure de semblable nature où la présence de témoins est imposée par la loi. Ce congé n'est pas applicable à la Direction générale qui fait l'objet d'une accusation. Afin d'assurer le salaire de la Direction générale pendant ce congé, l'Employeur défraiera la différence entre les sommes perçues à titre de juré ou de témoins, et ce, sans tenir compte des montants reçus pour ses frais de déplacements, ses repas et son hébergement.

12. CONGÉ SANS SOLDE

Nonobstant nulle autre disposition contenue dans la présente politique, un congé sans solde jusqu'à concurrence de soixante (60) jours ouvrables peut être accordé par le Conseil municipal à la Direction générale, lequel est utilisable à sa discrétion. La Direction générale bénéficiant d'un congé sans solde prolongé approuvé par le Conseil municipal et souhaitant maintenir en vigueur son assurance-groupe et son plan de pension, devra déboursier à l'avance le montant de ses primes d'assurance-groupe (santé, dentaire, vie) et du plan de pension, incluant celle de l'Employeur. De plus, elle n'accumulera pas de crédits de congés annuels et de congés de maladie durant cette période de congé sans solde prolongé.

13. INDEMNITÉS DE SERVICE

- 13.1 Les indemnités de repas et de déplacement seront versées telles que précisées dans la Politique no 97-07 de la Ville à cet effet.
- 13.2 Lorsque la Direction générale quitte son emploi pour une retraite ou pour départ volontaire, elle se verra allouer l'indemnité suivante:
- \$75.00/an pour chaque année de service continu.
- 13.3 Cette indemnité de service ne s'applique pas à la Directrice générale qui est congédiée par le Conseil.

14. SÉCURITÉ SOCIALE

14.1 Assurance groupe (frais médicaux, d'hospitalisation, dentaire, etc.):

L'Employeur et la Direction générale paieront les primes des régimes pour tous les employés et les personnes à leur charge pour un plan d'assurance médicale et d'hospitalisation, incluant un plan dentaire, soins spécialisés, etc. En cas de maladie, la contribution de l'Employeur sera maintenue pendant une durée minimum d'un an à compter du début de la maladie. La Direction générale pourra ensuite, si elle le désire, payer elle-même les contributions entières, par l'intermédiaire de l'Employeur.

- 14.2 Les primes totales du régime d'assurance-groupe (frais médicaux, d'hospitalisation, dentaire, assurance-vie, invalidité) seront payées en parts égales entre l'Employeur et la Direction générale en tenant compte que la Direction générale doit payer 100% des primes pour les bénéfices d'assurance-vie et invalidité.

14.3 Assurance-groupe sur la vie:

L'Employeur s'engage à maintenir un régime d'assurance-groupe sur la vie, en cas de mort accidentelle et de perte de membres. Pour la Direction générale, la valeur de l'assurance-vie correspond au double du salaire annuel en vigueur, lequel est arrondi au mille près.

14.4 Assurance-invalidité:

L'Employeur devra s'assurer que la Direction générale maintienne une police d'assurance pour invalidité à long terme. La Direction générale affectée sera payée par son assurance à 66% de son salaire, et ce, non taxable, pour la période de l'invalidité ou jusqu'à l'âge de 65 ans. Les primes seront la responsabilité de la Direction générale et les parties s'entendent à déduire la prime du salaire de l'assuré.

14.5 Allocations de retraite:

La Direction générale bénéficiera du plan de pension établi pour les employés municipaux de la Province du Nouveau-Brunswick. Toutefois, le montant des cotisations obligatoires à verser au Régime de retraite par la Direction générale sera cotisé pour la Direction générale, par la Ville, à partir de sa trentième année de service, et ce, jusqu'à sa retraite.

14.6 Sécurité et hygiène:

La Direction générale qui se blesse pendant ses heures de travail et qui doit quitter son travail pour recevoir des soins ou pour rentrer chez-elle suite à cette blessure, sera payée au taux de salaire régulier, pour le reste de la journée de travail, sans utiliser de congé de maladie; sauf dans le cas où le médecin déclare qu'elle est apte à reprendre son travail au cours de la même journée de travail.

15. SALAIRE

La Direction générale recevra l'augmentation de salaire prévu selon le tableau annexé à la présente politique (annexe "F"). Le Conseil, lorsqu'il le souhaite, a le pouvoir d'allouer une augmentation supplémentaire au salaire de la Direction générale.

ANNEXE "F"

POLITIQUE NO 2001-15 - RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

TABLEAU DE L'AUGMENTATION DES SALAIRES POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE

<u>Année</u>	<u>Augmentation en pourcentage</u>
2011	2%
2012	2.5%
2013	2%
2014	selon l'échelle salariale
2015	selon l'échelle salariale
2016	selon l'échelle salariale
2017	selon l'échelle salariale
2018	selon l'échelle salariale
2019	selon l'échelle salariale
2020	2%
2021	2.5%
2022	2%



VILLE DE SAINT-QUENTIN
STRICTEMENT CONFIDENTIEL

DEMANDE DE PRESTATIONS DE CONGES
DE MALADIE

Déclaration du médecin traitant

1. Date de la première consultation: _____
 2. Nature de l'incapacité physique ou mentale du-de la patient-e: _____

 - a) symptômes: _____
 - b) diagnostic: _____
 3. Est-ce que le-la patient-e a déjà souffert de ces malaises ou de cette incapacité antérieurement? Quand? Dans l'affirmative, est-ce que son état de santé s'est amélioré?

 4. Est-ce que le-la patient-e a subi des tests? Lesquels et à quelle(s) date(s)? _____

 5. Décrivez la nature et la durée du traitement en cours, incluant les médicaments:

 6. Quand prévoyez-vous revoir le-la patient-e? _____
 7. Quand prévoyez-vous que le-la patient-e pourra retourner au travail? _____
 8. Le-la patient-e est-il-elle totalement incapable d'exercer son travail? _____
 9. Est-ce que le-la patient-e peut présentement accomplir son travail sur une base quotidienne réduite? Dans l'affirmative, combien d'heures par jour et quel genre de travail pourrait-il-elle accomplir?

 10. S'il y a retour au travail, avez-vous des recommandations spécifiques concernant cet-te employé-e?

 11. Autres commentaires: _____

 12. Etes-vous le médecin familial du-de la patient-e? _____
 13. Etes-vous médecin général ou spécialiste? _____
- Signature _____ Titre _____ Date _____

