



VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2018-53

SERVICES AFFECTES:	Tous les services
DESTINATAIRES:	Employé-e-s municipaux
OBJET:	FERMETURE DES BUREAUX - TEMPÊTE HIVERNALE
RÉFÉRENCES:	Réunion extraordinaire du 23 janvier 2018
DATE D'ÉMISSION:	Réunion ordinaire mensuelle du 13 mars 2018
RÉVISÉE LE:	
EMISE PAR:	<i>Suzanne Coulombe</i>
NOM ET POSTE:	Suzanne Coulombe, Directrice générale

PRÉAMBULE

Afin de s'assurer de la sécurité du personnel et de la clientèle en cas de tempête hivernale, la direction générale, son remplaçant ou le Maire peut prendre la décision de fermer les établissements de la Ville.

DÉFINITION

« Fermeture des bureaux municipaux » désigne la fermeture au public des bâtiments municipaux suivants :

- Hôtel de Ville
- Garage municipal
- Centre touristique de l'ancienne gare
- Centre communautaire.

PROCÉDURE DE FERMETURE DES BUREAUX MUNICIPAUX :

1.1 La direction générale, son remplaçant ou le Maire peut ordonner la fermeture des bureaux, en tout temps lorsqu'il juge que cela est nécessaire pour la sécurité des employés et des citoyens.

1.2 Lorsque la direction générale, son remplaçant ou le Maire décrète la fermeture des bureaux municipaux en vertu de l'alinéa 1.1, il doit faire en sorte que tous les employés à l'emploi soient avisés sans délai et, dans la mesure du possible, faire diffuser un message à cet effet par l'entremise de la radio et/ou les médias sociaux.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

2.1 Si, à tout moment de la journée de travail ou avant le début de la journée de travail, l'employeur ferme les bureaux municipaux en raison des mauvaises conditions météorologiques, tous les employés municipaux, à l'exception des employés affectés au déblaiement de la neige, seront autorisés à rester à la maison ou à retourner chez eux. Dans ce cas, l'employé ne subira pas de perte de rémunération mais sera tenu de remplacer le temps perdu en utilisant un congé flottant, heures de vacances ou temps accumulé ou en banque.

2.2 Les employés affectés au déblaiement de la neige sont tenus de se présenter au travail afin d'assurer ce service municipal.

2.3 En cas de tempête hivernale majeure (visibilité nulle, routes non-praticables ou fermées), les superviseurs immédiats aviseront leurs employés travaillant ou devant travailler pour ladite journée de ne pas se présenter au travail ou bien de retourner chez eux. L'avis de communication sera fait selon le tableau d'appel établi par l'administration municipale (voir liste d'appel en annexe).

2.3 Si, avant le début de la journée de travail, un employé croit (selon un jugement raisonnable) que sa sécurité serait mise en péril s'il tentait de se présenter au travail en raison d'une tempête de neige ou de mauvaises conditions météorologiques, il ne sera pas tenu de se présenter au travail, mais doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique de sa décision. Dans ce cas, l'employé ne subira pas de perte de rémunération, mais sera tenu de remplacer le temps perdu en utilisant un congé flottant, heures de vacances ou temps en banque.

2.4 Si un employé détermine qu'il devrait quitter son travail plus tôt que prévu en raison des conditions météorologiques, l'employé doit aviser son superviseur avant de quitter son travail. L'employé devra alors prendre le nombre d'heures en vacances, flottant ou temps en banque.

2.5 L'employé qui ne se présente pas au travail devra prendre le nombre d'heures en vacances, flottant ou temps en banque, même si les autres employés qui se sont présentés au travail sont autorisés de quitter leur travail plus tôt à cause des conditions météorologiques extrêmes.

N.B. Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ANNEXE

Liste d'appels lors de tempête hivernale majeure

