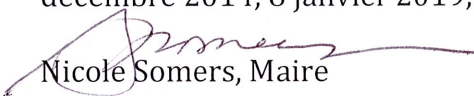




VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2001-15 (2019)

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, 18 octobre 2022
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 trente-sept heures et demie (37 ½) par semaine.

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

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 14 ans de service continu, cinq semaines de vacances;
- 15 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 à la Direction générale 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 devenue 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.
- 5.4 Un congé annuel, non cumulatif, d'une journée (flottante) est accordé à la Direction générale pour utilisation à sa discrétion.

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 recouvrée 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.
- 6.8 La Direction générale qui doit s'absenter pour un rendez-vous médical, soit chez le médecin ou autre professionnel de la santé, pourra utiliser ses congés de maladie.

7. CONGE DE MATERNITÉ ET CONGE PARENTAL

- 7.1 La Direction générale qui devient enceinte doit aviser son Employeur, par écrit, au moins quatre (4) mois avant la date prévue de son accouchement et lui mentionner la date prévue de l'accouchement ainsi que la date tentative de son retour.
- 7.2 La Direction générale a droit à un congé de maternité non payé allant jusqu'à dix-sept (17) semaines, lequel ne doit pas débuter avant la treizième (13) semaine avant la date probable de l'accouchement. Par la suite et de façon consécutive, elle peut également bénéficier du régime de congé pour soins des enfants prévu par les normes d'emplois du NB. Le congé pour soins des enfants est aussi accordé à la Direction générale qui est devenue parent et doit également aviser l'employeur par un préavis minimal de quatre (4) mois, incluant la date du début et de la durée de ce congé.
- 7.3 Dans les dix-sept (17) semaines prévues au paragraphe 7.2 ci-dessus, la Direction 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 Direction générale et de son état de santé, le congé de maternité peut débuter à moins ou à plus de treize (13) 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 treize (13) semaines prévues avant la date de l'accouchement, l'Employeur considère que la Direction générale peut accomplir son travail habituel, il peut exiger que l'employée cadre débute son congé de maternité.

- 7.5 Quand, à tout moment avant les treize (13) semaines précédant la date prévue de l'accouchement, l'Employeur ordonne à la Direction 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 Direction générale peut, sur présentation d'un certificat médical approprié, si l'Employeur l'exige, utiliser ses congés de maladie accumulés jusqu'à treize (13) semaines avant la date prévue de son accouchement, date à laquelle elle doit débiter son congé de maternité.
- 7.6 La Direction 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 et/ou son congé parental, 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 de deux (2) jours 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 soixante-deux (62) semaines à partir de la date d'arrivée de l'enfant.
- 8.3 La Direction générale a droit à un congé d'adoption de trois (3) jours sans perte de traitement dans un délai raisonnable de la date de l'adoption de son enfant si elle ne s'est pas prévalue du congé d'adoption prévu à l'article 8.2.
- 8.4 La Direction générale a droit à un (1) jour de congé afin d'assister à la naissance de son petit-enfant.

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;

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.
- 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, sans perte de traitement, de trois (3) jours consécutifs ouvrables.
- 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.
- 10.4 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. Un congé additionnel peut être accordé s'il y a entente entre la Direction générale et l'employeur. 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, hospitalisation, dentaire, vie et invalidité)

L'Employeur devra s'assurer que la Direction générale qui répond aux critères d'admissibilité adhère au régime d'assurance collective en vigueur, en tenant compte du régime déjà existant pour le conjoint de l'employé. Dans la mesure du possible, les primes totales du régime d'assurance groupe seront payées en parts égales entre l'employeur et l'employé considérant que l'employé doit payer 100% des primes d'invalidité longue durée (ILD). De plus, toutes primes d'assurance vie (VIE/DEP), d'assurance décès, mutilation, accident (DMA) et assurance maladie grave (CI/CIO/CIS) qui seront payées en partie ou en totalité par l'employeur deviendront un avantage imposable. En cas de maladie, la contribution de l'employeur sera maintenue pendant une durée maximale d'un (1) an à compter du début de la maladie, et ce, dans la mesure que l'employé soit inscrit à la feuille de paie.

14.2 Allocations de retraite

La Direction générale qui répond aux critères d'admissibilité a l'obligation d'adhérer au Régime de pension des employés municipaux du Nouveau-Brunswick (RPEMNB).

14.3 Sécurité et hygiène:

La Direction générale blessée 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.

14.4 Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAE)

L'employeur consent à offrir à la Direction générale et sa famille un programme de soutien professionnel et confidentiel leur permettant de faire face aux épreuves et défis de la vie, et ce, par le biais d'Homewood Santé, un centre canadien de services intégrés en santé mentale et toxicomanie reconnu par la Corporation consultative aux municipalités du NB (CCMNB) dont la municipalité est membre. Lors de consultations externes impliquant des déplacements, l'employé qui désire réclamer les frais de déplacement de 100\$ pourra le faire avec les documents nécessaires à l'appui. Cependant, la Direction générale doit comprendre que son identité devra être révélée pour enclencher le processus de paiement.

14.5 Autres avantages

L'employé cadre a droit à une inscription annuelle à une activité culturelle ou sociale d'une valeur de 250\$ et une allocation de temps de perfectionnement professionnel en dehors des heures de travail jusqu'à concurrence de 40 heures au cours d'une année, incluant les frais d'inscription (s'il y a lieu) jusqu'à concurrence de 500\$.

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%
2023	3.5%
2024	3.5%
2025	3.5%
2026	3.5%
2027	3.5%

