



No de résolution
ou annotation

AMENDÉ

2008-141
2009-166
2010-172
2011-183

2011-198
2012-206
2013-231
2013-241
2015-268
2016-292

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CRABTREE
M.R.C. DE JOLIETTE

AMENDÉ

RÈGLEMENT 2007-135

DÉCRÉTANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Attendu qu'en date du 3 novembre 1997 la Municipalité de Crabtree adoptait les règlements 97-019 décrétant les conditions de travail des employés cadres supérieur et 97-020 décrétant les conditions des employés non régis par la convention collective;

Attendu que la convention collective exclue certaines catégories d'employés; dont:

- les fonctionnaires adjoints et cadres supérieurs
- les personnes salarié(e)s employé(e)s de bureau
- les personnes salarié(e)s spécialisé(e)s employé(e)s à la station de traitement d'eau potable

Attendu qu'il y a lieu d'abroger les règlements 97-019 et 97-020 et d'adopter un nouveau règlement afin qu'il corresponde à la restructuration administrative révisée en 2006 et 2007 et qu'il s'adapte aux réalités du monde municipal environnant;

Attendu qu'un Avis de Motion a été régulièrement donné lors de la session d'ajournement du 22 octobre 2007;

Attendu que l'organigramme de la municipalité a été modifié avec l'ajout de 4 nouveaux postes suite à la restructuration et au départ d'un employé;

Attendu que la municipalité désire offrir à ses fonctionnaires municipaux des conditions de travail compétitives, justes et équitables, adaptées à la nature du poste occupé;

Pour ces raisons, il est proposé par Mario Lasalle, appuyé par Gaétan Riopel et unanimement résolu que le règlement portant le numéro 2007-135 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

ARTICLE 1

Le préambule ci-haut fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Le terme "fonctionnaires municipaux" désignent tous les employés visés par ce règlement incluant:

- les fonctionnaires adjoints et cadres supérieurs;
- les personnes salarié(e)s employé(e)s de bureau;
- les personnes salarié(e)s spécialisé(e)s employé(e)s à la station de traitement d'eau potable.



No de résolution
ou annotation

ARTICLE 3 **SEMAINE DE TRAVAIL**

La semaine normale de travail des fonctionnaires municipaux est de 35 heures nonobstant les réunions nécessaires au bon fonctionnement des activités de la municipalité, sauf pour le directeur des travaux publics qui de par la nature de son poste devra avoir une semaine normale de 40 heures.

ARTICLE 4 **FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES**

Les fonctionnaires municipaux bénéficient des 13 jours chômés et payés suivants:

Le jour de l'An
Le lendemain du jour de l'An
Le vendredi Saint
Le lundi de Pâques
La Fête de Dollard
La Fête Nationale
La Fête du Canada
La Fête du Travail
L'Action de Grâce
La veille de Noël
Le jour de Noël
Le lendemain de Noël
La veille du jour de l'An

ARTICLE 5 **VACANCES**

Les fonctionnaires municipaux ont droit à:

- a) Un (1) jour de vacances par mois de service, s'il a moins d'un (1) an de service, pour un maximum de dix (10) jours.
- b) Deux (2) semaines de vacances pour l'année où il atteint un (1) an de service.
- c) Trois (3) semaines de vacances pour l'année où il atteint trois (3) ans de service.
- d) Quatre (4) semaines de vacances pour l'année où il atteint sept (7) ans de service.
- e) Cinq (5) semaines de vacances pour l'année où il atteint quinze (15) ans de service.
- f) Six (6) semaines de vacances pour l'année où il atteint vingt (20) ans de service.

L'année de référence pour les vacances est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

ARTICLE 6 **ASSURANCE GROUPE**

La municipalité maintient en vigueur, au bénéfice des fonctionnaires municipaux et de leurs ayants droit, un régime d'assurance groupe.

La prime d'assurance est payée à 80% par l'employeur et à 20% par



No de résolution
ou annotation

l'employé.

L'employeur paie le fonctionnaire municipal pour les journées de maladie incluses dans le délai de carence prévu par le régime d'assurance groupe, quelque soit le nombre de fois ou l'employé est malade durant l'année.

ARTICLE 7 **RÉGIME DE RETRAITE**

La municipalité maintient en vigueur un REER collectif décrété par le règlement numéro 99-039 et ses amendements subséquents.

ARTICLE 8 **FRAIS DE DÉPLACEMENT**

La municipalité remboursera aux fonctionnaires municipaux le nombre de kilomètres effectués pour les besoins du travail, au taux établi annuellement lors de l'adoption du budget. Sont exclus des frais de remboursement le kilométrage entre la résidence de l'employé et son lieu de travail pour respecter son horaire régulier.

ARTICLE 9 **INDEMNITÉ DE DÉPART**

Les fonctionnaires municipaux bénéficient d'une indemnité de départ égale à un mois de traitement pour chaque période d'une (1) année de service comme membre du personnel de la municipalité. Ce mois de traitement est égal à 1/12 du traitement annuel que recevait le membre du personnel de la municipalité au moment de son départ;

Le fonctionnaire municipal a droit à cette indemnité de départ en cas d'abolition du poste qu'il occupait ou en cas de démission demandée par l'employeur;

En aucun cas, l'indemnité de départ ne peut dépasser douze (12) mois de traitement et ne peut être cumulée qu'une seule fois.

Le droit à une indemnité de départ ne s'applique pas si la municipalité peut faire la preuve de motifs de destitution reliés à l'inconduite ou la malhonnêteté envers l'employeur, qui constituent une cause juste et suffisante de résilier unilatéralement le contrat de travail.

ARTICLE 10 **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET HORAIRE DÉPLACÉ**

Une politique de temps supplémentaire et de reprise de temps s'applique pour les fonctionnaires municipaux à l'exception du directeur général, à savoir:

1. Tout temps supplémentaire ou horaire déplacé doit être approuvé par le directeur général au préalable, en utilisant les formulaires requis à cette fin;
2. La reprise de temps supplémentaire ou temps déplacé doit être approuvé par le directeur général et soumis mensuellement au conseil municipal pour approbation sur le formulaire prévu à cette fin;
3. La reprise de temps ne doit pas affecter le bon déroulement des services auxquels l'employé est rattaché, ni obligé un plus jeune



No de résolution
ou annotation

en ancienneté à reporter ses vacances. La reprise de temps passe après les vacances, congés statutaires et congés de maladie;

4. Le temps accumulé n'est pas monnayable, à moins d'une résolution contraire du conseil;
5. Tout écart à la présente procédure expose l'employé à des mesures disciplinaires.

ARTICLE 11 **SALAIRES**

Les conditions salariales seront définies par une politique salariale avec échelons. Une évaluation individuelle annuelle fixera des objectifs à atteindre pour chaque poste occupé ainsi que le degré d'avancement dans l'échelle et le pourcentage d'augmentation.

Lors d'une réunion annuelle avant le dépôt du budget, une évaluation des objectifs de l'année se terminant sera faite pour chacun des fonctionnaires, qui sera en lien avec l'accession ou un non à un échelon supérieur.

ARTICLE 12 **COMITÉ D'ÉVALUATION**

Le comité d'évaluation sera composé du maire, du conseiller attaché au poste évalué, du conseiller attaché à la commission des ressources humaines ainsi que du directeur général, sauf pour sa propre évaluation où il sera exclus du comité.

ARTICLE 13 **PROGRAMME D'AIDE DE SOUTIEN FINANCIER AUX BONNES HABITUDES DE VIE ET À LA PRATIQUE DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE**

Reconnaissant que l'activité physique, le sport et les bonnes habitudes de vie sont des éléments favorable au maintien d'une bonne forme physique et qu'ils procurent des avantages sur les plans de la santé physique et psychologique, de la cohésion sociale, de l'éveil au travail et de la qualité de vie, l'Employeur accorde un soutien financier aux bonnes habitudes de vie et à la pratique de l'activité sportive aux personnes régulières.

La personne en probation bénéficiera du programme au prorata de la période annuelle non écoulée à la fin de sa probation.

MODALITÉS

1. Annuellement, une personne régulière peut bénéficier d'un soutien financier équivalent à 50% des frais d'inscriptions à une activité physique¹ ou programme personnelle² de santé jusqu'à un montant maximal de 150\$.

À titre d'exemple:

- Adhésion à un club de santé ou de sport
- Cours visant l'apprentissage d'une activité sportive (ex: golf, tennis, natation, etc.)
- Frais d'adhésion à une ligue, telle qu'une ligue de hockey, de soccer ou de baseball



No de résolution
ou annotation

- Laissez-passer pour pratiquer le ski, la randonnée ou d'autres activités physiques
 - Programme de perte de poids, programme pour cesser de fumer
2. La personne régulière peut présenter plusieurs demandes par année, jusqu'à l'atteinte du montant maximal de 150\$.
 3. La période annuelle va du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.
 4. Sont exclus de ce programme, les activités motorisées, l'achat, la location et l'entretien d'équipement de sport ou d'exercice.
 5. Les frais indirects liés à un programme personnel de santé (ex: aliments, suppléments, etc.) sont exclus de ce programme.
 6. Pour bénéficier du soutien financier, la personne régulière doit compléter un formulaire de demande de soutien financier aux bonnes habitudes de vie et à la pratique de l'activité sportive et y joindre le reçu officiel.
 7. Un délai maximum de trois mois suivant le paiement de l'activité, cours ou programme est accordé pour effectuer la demande de soutien financier.

Note1: Activité physique: Toute activité physique comprenant dans un large mesure de nombreux exercices physiques qui stimulent un ou plusieurs des éléments suivants: endurance cardiorespiratoire, force musculaire, endurance musculaire, souplesse et équilibre.


Note 2: Programme personnel: Tout programme personnel élaboré par une diététiste, nutritionniste, kinésologue ou éducateur physique reconnu.

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

Adopté à la séance du conseil du 3 décembre 2007.

Publié le 6 décembre 2007.



Denis Laporte, maire



Pierre Rondeau, directeur général.