

VILLE DE BELLE-BAIE

POLITIQUE

TITRE :	Politique en matière de ressources humaines pour les employés non syndiqués
Politique no :	P2023-08
AUTORISATION :	Administration et Conseil municipal
DATE ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 1 ^{er} janvier 2023 (ratifiée le 12 décembre 2023)
Modifiée :	S.O.
Remplace :	S.O.
APPROBATION :	Conseil municipal

** L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.*

1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés non syndiqués de la Ville de Belle-Baie.

2. OBJECTIFS

La présente Politique est conçue pour :

- Favoriser la compréhension des termes et des conditions, des exigences et des règlements dont dépendent les employés non syndiqués de Belle-Baie ;
- Clarifier l'administration et le but de toutes les politiques et les pratiques non écrites actuellement en usage ;
- Assurer que les employés de tous les services soient traités de façon constante et équitable ;
- Clarifier les étapes du processus du plan de travail et de l'évaluation du rendement (version ultérieure);
- Aider les employés à comprendre le système de rémunération et classification des postes ainsi que l'évolution possible au sein de cette grille en fonction de l'évaluation de rendement ;
- Aider les employés à déclarer les dépenses qu'ils ont engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

3. POLITIQUE

La politique est présentée ci-après.

4. EXAMEN ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Tous les 5 ans, la présente politique sera révisée en entier par le comité des Ressources Humaines, la Direction générale et la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives.

Tous les changements apportés à la présente politique doivent être approuvés par le conseil municipal.

5. RÉVOCATIONS

- (a) S.O.

Table des matières

1. DÉPENSES DES EMPLOYÉS	4
1.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT	4
1.1.1 DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE BELLE-BAIE	4
1.1.2 DÉPLACEMENT À L'INTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE BELLE-BAIE	4
1.1.3 AUTRES MOYENS DE TRANSPORT	5
1.1.4 FRAIS DE CIRCULATION ET STATIONNEMENT.....	5
1.2 FRAIS DE REPAS	5
1.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT	5
1.3.1 HÉBERGEMENT À L'HÔTEL	6
1.3.2 HÉBERGEMENT PAR UN PROCHE.....	6
1.3.3 ALLOCATION DE FAUX-FRAIS	6
1.3.4 PROLONGATION D'UN SÉJOUR À TITRE PERSONNEL	6
1.4 FRAIS ACCESSOIRES	6
1.5 SÉANCES DE TRAVAIL	6
1.6 FRAIS DE COTISATIONS	7
1.7 TÉLÉPHONE ET FORFAIT CELLULAIRE	7
1.8 VÊTEMENTS	7
1.9 ALLOCATION POUR RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	8
1.10. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION	8
1.10.1 FORMULAIRE DE RÉCLAMATION	8
1.10.2 PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	8
1.10.3 DATE DE REMBOURSEMENT	8
1.10.4 REMBOURSEMENT DE L'EMPLOYÉ EN CAS DE CESSATION D'EMPLOI OU PAR ERREUR.....	9
1.11. DEMANDES EXCEPTIONNELLES	9
2. PAIEMENT DES SALAIRES ET DES INDEMNITÉS	9
2.1. SALAIRE À L'EMBAUCHE	9
2.2. AVANCEMENT DANS LA GRILLE SALARIALE	9
2.2.1 RÉMUNÉRATION AU RENDEMENT.....	9
2.2.2 RENDEMENT EXCEPTIONNEL	9
2.3. SALAIRE VERSÉ EN CAS DE REMPLACEMENT D'UN EMPLOYÉ ABSENT	10
2.4. INDEXATION DE LA GRILLE SALARIALE	10
2.5. MODIFICATION AU TAUX DE RÉMUNÉRATION	10
3. VACANCES	10
3.1. EMPLOYÉS À TEMPS-PLEIN	10
3.2. EMPLOYÉS TEMPORAIRES	11
3.3. RÉMUNÉRATION OU RETENUE EN CAS DE CESSATION D'EMPLOI	11
3.4. PRIORITÉS	11
3.5. AFFICHAGE DU TABLEAU DE VACANCES	11
3.6. MALADIE PENDANT LES VACANCES	11
3.7. REPORT DES CONGÉS	12
4. TEMPS ACCUMULÉ	12
4.1. RESPONSABILITÉS	12
4.2. ADMISSIBILITÉ AUX HEURES COMPENSATOIRES	12
4.3. UTILISATION DES HEURES COMPENSATOIRES	13

ANNEXE A : RELEVÉ DE DÉPENSES EMPLOYÉS	14
ANNEXE B : ÉCHELLE SALARIALE	15
ANNEXE C : GRILLE DE RÉMUNÉRATION ET CLASSIFICATION	16

1. DÉPENSES DES EMPLOYÉS

Pour être remboursables, les frais engagés par les employés doivent être autorisés, nécessaires, raisonnables et doivent servir la mission, le mandat et les objectifs de la Ville de Belle-Baie.

La Ville de Belle-Baie attend de ses employés qu'ils fassent preuve de jugement et de professionnalisme au moment d'engager des dépenses et de présenter des demandes de remboursement. Il incombe à chaque employé d'adhérer aux politiques et procédures relatives aux comptes de dépenses et de respecter la politique d'achat en vigueur; de planifier et d'obtenir l'autorisation nécessaire avant d'engager des dépenses; et d'utiliser des méthodes d'approvisionnement appropriées.

Le superviseur direct examine et approuve les demandes de remboursement des dépenses présentées par les employés qui effectuent des achats dans le cadre d'activités relevant de leurs fonctions. Ils veillent au respect de cette politique et des procédures liées.

La Direction générale doit faire valider ses dépenses par le maire.

La direction financière effectue des contrôles pour s'assurer du respect des règles et des normes applicables.

Les employés doivent confirmer auprès de leur superviseur direct qu'une dépense donne droit à un remboursement avant de l'engager. Les dépenses qui n'ont pas été approuvées au préalable pourraient ne pas être remboursées.

1.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

1.1.1 DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE BELLE-BAIE

Pour les déplacements effectués au moyen d'un véhicule personnel pour le travail, le remboursement est calculé sur la base du taux de la province. L'édifice municipal ou le domicile de l'employé est considéré pour le calcul des distances, dépendamment du lieu de départ de l'employé (distance la plus courte).

Pour les déplacements effectués au moyen d'un des véhicules dont la municipalité est le propriétaire, seuls les frais d'essence ou de recharge électrique encourus pendant le trajet seront remboursés ainsi que les éventuels frais d'entretien ou de réparation nécessaires, survenus dans le cadre du déplacement.

Les amendes de stationnement et contraventions pour une infraction routière ne constituent pas des dépenses admissibles.

1.1.2 DÉPLACEMENT À L'INTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE BELLE-BAIE

Certains employés sont voués à se déplacer couramment dans l'exercice de leurs fonctions avec leur véhicule personnel.

Étant donné la grandeur du territoire de Belle-Baie et des diverses rencontres et activités sur l'ensemble du territoire, afin d'optimiser les démarches de remboursement, une allocation leur sera versée en même temps que le cycle de paie.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer de formulaire de réclamation.

L'indemnité permettra de compenser les frais associés à l'utilisation du véhicule personnel de l'employé ainsi que ses frais de carburant et sera déterminée en fonction du poste de l'employé, certains postes nécessitant plus de déplacements que d'autres.

3 niveaux d'allocations seront proposés :

- Une allocation de 45 \$ par semaine pour les postes de directeur général, directeur des services aux citoyens ainsi que pour le gestionnaire et les agents du service Culture, Loisirs et Vie communautaires.
- Une allocation de 35 \$ par semaine pour les postes de directeur des services administratifs et initiatives corporatives, gestionnaire croissance et développement, conseiller stratégique en communication numérique.
- Une allocation de 25 \$ par semaine pour les postes de greffier et trésorier.

Ces frais seront remboursés à chaque employé ayant été en fonction dans le mois, peu importe la date d'entrée en poste ou de départ.

1.1.3 AUTRES MOYENS DE TRANSPORT

Les frais des moyens de transport suivants, selon s'ils sont plus appropriés que la voiture personnelle, peuvent être admissibles à un remboursement : location de voiture, transport en taxi ne dépassant pas un trajet de plus de 30km, billet d'autobus, billet de train ou billet d'avion. Le transport en voiture ou le moyen le plus économique et le plus accommodant doit toujours être privilégié.

1.1.4 FRAIS DE CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Les frais de stationnement et les frais de péage pour les ponts, les traversiers et les autoroutes, nécessairement engagés lors des déplacements seront remboursés sur réception des pièces justificatives.

1.2 FRAIS DE REPAS

Pour les frais de repas lors des déplacements, les employés réclameront les per diem de la province.

Les repas entre employés ne sont pas des dépenses admissibles, pas plus que les repas d'un employé sur son lieu habituel de travail ou son lieu de résidence.

Exception faite des repas liés aux frais de représentation, des repas et événements d'équipe organisés ou lorsque l'employé ne peut quitter son lieu de travail pour des raisons opérationnelles valables.

Ces exceptions devront être autorisées en amont par la Direction générale.

1.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Une nuitée est considérée comme nécessaire lorsque celle-ci intervient entre 2 jours de présence obligatoire à un événement, ou pour prendre le départ ou le retour entre un lieu de déplacement et la zone de travail habituel (ou

domicile selon la distance la plus courte) dont la durée du déplacement est trop longue pour être couverte sur la journée.

Une nuitée peut aussi être considérée comme nécessaire si les conditions météorologiques l'exigent. Une discussion avec le gestionnaire est recommandée afin de planifier au mieux ce déplacement.

1.3.1 HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

Les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés, en prenant en compte leur disponibilité et accessibilité au lieu de destination.

Le taux gouvernemental ou le tarif spécial pour l'événement doit être demandé à l'hôtel.

Les frais réels seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

1.3.2 HÉBERGEMENT PAR UN PROCHE

Un employé qui est hébergé par un proche au lieu de dormir à l'hôtel reçoit une indemnité de 25 \$ par nuit.

1.3.3 ALLOCATION DE FAUX-FRAIS

L'employeur accorde une allocation quotidienne fixe de 5 \$ pour frais divers pour chaque jour de voyage qui comporte une nuitée d'hébergement.

1.3.4 PROLONGATION D'UN SÉJOUR À TITRE PERSONNEL

Lors de la combinaison d'un déplacement personnel avec le voyage d'affaires, l'employé aura uniquement droit au remboursement pour les frais liés à la portion du voyage d'affaires, au tarif le plus économique. Le frais pour l'aller-retour dans le cadre de voyage d'affaires sont remboursables.

Les frais additionnels seront assumés par l'employé et aucun remboursement pour ces dépenses ne sera admissible.

1.4 FRAIS ACCESSOIRES

Les frais accessoires, tels que les pourboires, les frais téléphoniques professionnels (à l'extérieur du NB ou de l'extérieur vers le NB) et personnels (vers le lieu de résidence au NB), les frais d'accès à internet et aux boîtes vocales, les frais de change, etc. peuvent être réclamés sous réserve qu'ils soient liés à un déplacement en dehors du lieu de travail habituel et doivent être conformes à la Politique de dépenses.

1.5 SÉANCES DE TRAVAIL

Des boissons non alcoolisées et de la nourriture peuvent être servies aux employés qui participent à des séances de travail qui s'étendent durant les heures de repas ou après les heures normales de bureau. Ces cas particuliers

doivent être traités avec discernement dans un souci d'économie, et doivent être préalablement autorisés par la Direction générale.

1.6 FRAIS DE COTISATIONS

Les frais de cotisation aux associations professionnelles obligatoires et nécessaires pour que les employés exercent leurs fonctions sont remboursables si engagés par l'employé. Chaque employé est individuellement responsable de maintenir sa membreship en règle auprès des différentes associations et de fournir les preuves d'adhésion à jour à la Direction des services administratifs et initiatives corporatives.

Ces frais peuvent être également pris en charge directement par la Ville de Belle-Baie sous simple présentation de la facture lors de l'enregistrement ou du renouvellement.

1.7 TÉLÉPHONE ET FORFAIT CELLULAIRE

La Ville de Belle-Baie reconnaît que certains employés peuvent régulièrement devoir faire des appels, ainsi qu'envoyer et recevoir des courriels et des textos de nature professionnelle avec leur cellulaire (en raison de leurs fonctions ou parce que le poste de travail n'est pas équipé de ligne téléphonique fixe)

Le cas échéant, les employés concernés recevront un remboursement raisonnable qui correspond à la valeur de l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel, soit une allocation de 70 \$ versée mensuellement. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un formulaire de demande de remboursement.

Le remboursement ou la prise en charge du forfait cellulaire de l'employé est directement lié à ses fonctions et ses responsabilités et doit avoir été approuvé au préalable par la direction. Cela concerne les postes suivants : Direction générale, Direction des Services administratifs et des initiatives corporatives, Directeur des Services aux citoyens, greffier, greffier adjoint, conseiller en communication numérique, gestionnaire de la croissance et développement, gestionnaire des travaux publics, trésorier, analyste financier, commis comptable, surintendant des travaux publics, surintendant des bâtiments et des véhicules, éboueur, chef d'équipe et personnel du secteur Eau & Égout, chef et chef adjoint de police, chef pompiers, analyste technique.

La municipalité ne sera pas responsable des téléphones cellulaires personnels égarés, endommagés ou volés, en dehors et sur le lieu de travail.

Ces frais seront remboursés à chaque employé ayant été en fonction dans le mois, peu importe la date d'entrée en poste ou de départ.

1.8 VÊTEMENTS

En plus des articles déjà fournis par l'employeur, le gestionnaire et les surintendants des travaux publics, recevront en avril de chaque année une allocation de cent soixante-quinze dollars (175\$) pour des bottes de sécurité tel que prévu dans le code du travail.

Cette allocation sera également versée tous les 5 ans à la Direction générale, à la Direction Service aux citoyens et à toute autre fonction nécessitant de porter des bottes de sécurité à l'occasion, sur autorisation préalable de la Direction générale.

1.9 ALLOCATION POUR RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Les employés tenus d'assister régulièrement aux réunions du conseil municipal recevront une allocation mensuelle basée sur 3 réunions par mois, rémunérées au taux de 3 * le taux horaire de l'employé par réunion. Les employés concernés par cette allocation sont ceux occupant les fonctions suivantes : directeur général, directeur des services aux citoyens, directeur des services administratifs et des initiatives corporatives, greffier, greffier adjoint et conseiller en communication numérique.

Lorsque d'autres employés que ceux précités doivent se rendre à une réunion publique, ils peuvent se référer à l'article 4. Temps accumulé de la présente politique.

1.10. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

1.10.1 FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

La demande de réclamation de remboursement des frais (Annexe A) doit être dûment signée par l'employé et présentée au superviseur direct pour validation. Une fois la demande approuvée, le superviseur direct doit envoyer le formulaire de réclamation et les pièces justificatives numérisées au service comptabilité.

1.10.2 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Toutes les factures et tous les reçus de paiement détaillés sont exigés. Les bordereaux et le relevé de carte de crédit ne sont pas des reçus valides. Les originaux doivent être conservés et régulièrement remis à la comptabilité.

Les pièces justificatives doivent faire mention des éléments suivants : la date et le montant de la transaction, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale du fournisseur.

Pour les dépenses couvertes par un employé (frais de repas, frais d'hébergement, frais de transport, etc.), dans le cadre de la présente politique, pour un ou plusieurs de ses collègues, le nom et prénom de chaque personne doivent être mentionnés sur toute pièce justificative ainsi que sur le formulaire de réclamation.

À défaut de fournir les reçus détaillés ou dans le cas de dépenses pour lesquelles le reçu a été perdu, la décision de remboursement sera à la discrétion de la direction financière de la municipalité.

1.10.3 DATE DE REMBOURSEMENT

Les demandes doivent être envoyées par courriel à finance@bellebaie.ca dans les 30 jours après que les frais aient été engagés.

1.10.4 REMBOURSEMENT DE L'EMPLOYÉ EN CAS DE CESSATION D'EMPLOI OU PAR ERREUR

Tout frais qui auraient été versés à l'avance à un employé ou versés par erreur doivent faire l'objet d'un remboursement de l'employé. Ce montant est retenu sur la dernière paie et la différence pourrait être demandée à l'employé si le montant réclamé excède le montant de la paie.

1.11. DEMANDES EXCEPTIONNELLES

Le remboursement de frais exceptionnels ou de frais non mentionnés dans la présente politique doit être validé par la Direction générale.

Certaines demandes de remboursement peuvent faire l'objet d'un remboursement anticipé, sur demande de l'employé si les frais personnellement engagés sont d'un montant supérieur à 500 \$.

2. PAIEMENT DES SALAIRES ET DES INDEMNITÉS

2.1. SALAIRE À L'EMBAUCHE

Les employés de Belle-Baie reçoivent pour le poste qu'ils occupent un salaire annuel déterminé par l'échelle salariale annexée au document, les échelons au sein de la grille salariale étant attribués en fonction de l'expérience relative au poste de l'employé.

2.2. AVANCEMENT DANS LA GRILLE SALARIALE

2.2.1 RÉMUNÉRATION AU RENDEMENT

En lien avec la mise en œuvre du processus de gestion du rendement et du perfectionnement des employés, un employé peut se voir accorder, annuellement, une augmentation correspondant de 1 à 2 échelons de l'échelle salariale, ne dépassant pas le maximum permis de l'échelle;

Dans le cas d'un employé à temps plein, à temps partiel, saisonnier, temporaire, ayant commencé son emploi en milieu d'année ou de retour au travail après un congé, le nombre d'échelons de rémunération accordés à la suite d'une augmentation au mérite est calculé proportionnellement en fonction de la durée des périodes de travail.

2.2.2 RENDEMENT EXCEPTIONNEL

Afin de souligner un rendement clairement remarquable ou une performance réalisée dans des circonstances extraordinaires, l'employeur pourrait accorder une augmentation jusqu'à 4 échelons de l'échelle salariale au lieu des 2 échelons évoqués dans l'article ci-dessus, sans que soit dépassé le maximum permis de l'échelle;

Un employé recevant une rémunération égale au maximum permis pourrait se voir accorder, annuellement, des primes rétro-octroyables, sous réserve de non-dépassement du maximum discrétionnaire.

Ces primes rétro-octroyables :

- Ne peuvent être supérieures à l'équivalent de quatre (4) échelons de rémunération;
- Sont calculées à partir de la grille salariale en vigueur;
- Ne sont pas incluses dans la rémunération de base;
- Ne constituent pas des gains ou un traitement admissible aux fins du calcul des prestations de retraite;
- Sont versées en une seule fois.

Cette autorisation est accordée par suite d'un rendement exceptionnel évalué comme suite à la mise en œuvre du processus de gestion du rendement et du perfectionnement des employés non syndiqués.

Un employé dont la rémunération est inférieure à l'indice du montant maximal de la grille de rémunération peut se voir accorder deux augmentations simultanées, l'une au mérite (augmentation permanente) et l'autre réoctroyable. Les deux augmentations combinées ne peuvent cependant être supérieures à quatre (4) échelons autorisés pour un rendement dépassant les objectifs visés.

2.3. SALAIRE VERSÉ EN CAS DE REMPLACEMENT D'UN EMPLOYÉ ABSENT

Lorsqu'un employé s'absente pour une durée supérieure à un mois, ses fonctions pourraient être confiées à un autre employé qui recevrait par conséquent une rémunération bonifiée pouvant aller jusqu'à 4 échelons supplémentaires à sa rémunération actuelle pour la durée du remplacement.

2.4. INDEXATION DE LA GRILLE SALARIALE

Débutant le 1er janvier 2024, et à tous les 1ers janvier par la suite, la rémunération annuelle des employés sera indexée à partir de la moyenne de l'augmentation salariale des conventions collectives de l'année en cours. Si une convention collective était échue, l'indexation serait rétroactive à la signature de la convention collective et le calcul de la moyenne des autres conventions.

2.5. MODIFICATION AU TAUX DE RÉMUNÉRATION

Dans des circonstances exceptionnelles, la direction générale peut autoriser le réajustement du taux de rémunération de base d'un employé.

3. VACANCES

3.1. EMPLOYÉS À TEMPS-PLEIN

La durée des vacances d'un employé non syndiqué à temps plein est basée sur les années de service au sein de la municipalité, calculées au 31 décembre de chaque année.

Les années de services effectuées dans les anciennes municipalités ayant fait l'objet du regroupement de la nouvelle municipalité de Belle-Baie sont reconnues.

ANNÉES DE SERVICES	VACANCES ANNUELLES
0 à 5 années	3 semaines
6 à 10 années	4 semaines
11 à 15 années	5 semaines
16 années et plus	6 semaines

Ces congés de vacances seront versés mensuellement à chaque employé ayant été en fonction dans le mois, peu importe la date d'entrée en poste ou de départ.

À titre exceptionnel, la Direction générale pourrait décider d'attribuer une semaine supplémentaire au tableau ci-dessus à un employé afin de reconnaître son expérience, favorisant ainsi une meilleure compétitivité de Belle-Baie dans son recrutement de personnel.

3.2 EMPLOYÉS TEMPORAIRES

Les employés temporaires n'ont pas droit aux congés précités. Toutefois, un montant équivalent à 4% du salaire brut est ajouté au salaire régulier à titre de paye de vacances. Au-delà de 8 ans de service d'un employé, ce montant est bonifié à 6% de son salaire brut.

3.3 RÉMUNÉRATION OU RETENUE EN CAS DE CESSATION D'EMPLOI

Tout employé qui cesse d'être à l'emploi avant de prendre ses vacances de l'année en cours, a droit au paiement d'un montant équivalent à la valeur de son crédit de vacances.

À l'inverse, un employé qui aurait utilisé ses vacances par anticipation, est redevable de rembourser le montant équivalent. Ce montant est retenu sur la dernière paie et la différence pourrait être demandée à l'employé si le montant réclamé excède le montant de la paie.

3.4 PRIORITÉS

Pour les fonctions nécessitant une coordination des vacances entre employés, une rotation doit être mise en place au sein des services afin que chaque employé ait la possibilité de profiter des dates de congés les plus convoitées.

Pour point de départ et en cas de conflit, la priorité du choix de vacances est accordée par ordre d'ancienneté.

Le directeur général s'assure que pendant la période estivale, les congés n'impactent pas les opérations de la municipalité.

3.5 AFFICHAGE DU TABLEAU DE VACANCES

Afin d'organiser la saison estivale, un tableau de vacances est affiché par l'employeur au plus tard le 15 mai de chaque année et celui-ci n'est pas modifié à moins de consentement mutuel entre l'employé et l'employeur.

3.6 MALADIE PENDANT LES VACANCES

Tout employé pouvant établir qu'il était malade ou a été victime d'un accident au cours de ses vacances a le droit de substituer aux vacances un congé de maladie. Une preuve médicale pourra être exigée par l'employeur.

3.7 REPORT DES CONGÉS

Les employés sont fortement encouragés à utiliser leurs congés de vacances annuels afin de prendre le temps de se ressourcer.

Les congés doivent donc être utilisés durant l'année en cours.

Il est toutefois possible de reporter des congés de vacances à l'année civile suivante, mais le nombre de jours de congés reportés ne doit pas excéder le nombre de jours de congés acquis dans l'année.

En cas exceptionnel, le nombre de jours de congés restants, qui ne pourrait être pris dans l'année, ni reporté l'année suivante pourrait être payé à l'employé. Les circonstances d'un tel remboursement doivent être exceptionnelles et justifiées.

4. TEMPS ACCUMULÉ

Cet article vise à définir comment les employés peuvent recevoir des congés compensatoires lorsqu'ils font continuellement des heures de travail excessives.

4.1. RESPONSABILITÉS

L'employé et son superviseur sont responsables de surveiller, de discuter et d'inscrire toutes les heures supplémentaires travaillées. Des congés compensatoires sont approuvés à la discrétion de l'employeur. En plus de prendre ces éléments en considération, les lignes directrices qui suivent tiennent compte de toutes les heures travaillées qui excèdent le nombre d'heures travaillées dans le cadre d'une semaine de travail moyenne raisonnable.

Le superviseur et l'employé discutent de la situation d'emploi afin de s'assurer qu'il est nécessaire et avantageux pour l'entreprise d'effectuer les heures de travail supplémentaires.

Si des heures supplémentaires sont nécessaires, le superviseur doit attribuer le nombre d'heures compensatoires approprié à l'employé.

4.2. ADMISSIBILITÉ AUX HEURES COMPENSATOIRES

L'admissibilité aux heures compensatoires se fait comme suit :

- Lorsqu'un employé doit terminer une tâche nécessitant un suivi immédiat ou participer à des réunions pendant une période dépassant les heures régulières d'une semaine normale de travail, l'employé obtient des heures compensatoires équivalentes au nombre d'heures travaillées.

- Lorsqu'il est demandé expressément à un employé de travailler pendant la fin de semaine ou lors d'un jour férié :

Dans le cas d'un travail planifié (événement anticipé, préférence de l'employé de s'avancer sur des dossiers en accord avec le superviseur, etc.), l'employé obtient des heures compensatoires équivalentes au nombre d'heures travaillées.

Dans le cas d'un travail non planifié (urgence, appel de citoyen nécessitant un suivi immédiat, etc.), le nombre d'heures compensatoire sera alors bonifié au taux de 1,5 le nombre d'heures travaillées.

Le travail de fin de semaine et pendant les jours fériés ne devrait être exigé que lors de circonstances exceptionnelles.

L'employé doit indiquer sur le formulaire approprié le nombre d'heures supplémentaires effectuées donnant lieu à des heures compensatoires et présenter ce formulaire à son superviseur pour approbation finale.

Le superviseur confirme le nombre d'heures compensatoires auxquelles a droit l'employé et en fait part au Service de la paie. Le Service de la paie inscrit les heures compensatoires dans la section du temps accumulé du système de la paie.

Un maximum de deux semaines (80 ou 70 heures selon les heures de travail hebdomadaires de l'employé en question) peut être accumulé en heures compensatoires.

4. 3. UTILISATION DES HEURES COMPENSATOIRES

L'employé est encouragé à utiliser ses heures compensatoires, lorsqu'il en a, afin de prendre le temps de se ressourcer. Il doit informer son superviseur lorsqu'il souhaite prendre congé plus tôt ou arriver plus tard le matin et lorsque l'employé s'attend à utiliser plus d'une demi-journée consécutive, il doit alors présenter une demande à son superviseur et obtenir son autorisation avant de s'absenter.

Une feuille de présence approuvée ou le formulaire de demande de congé autorisé doit être présenté au Service de la paie afin d'indiquer le temps utilisé à titre d'heures compensatoires. Le nombre d'heures utilisées sera déduit du solde d'heures compensatoires accumulées de l'employé.

Le Service de la paie fait parvenir au superviseur un rapport mensuel d'assiduité qui comprend les montants gagnés, les heures compensatoires utilisées et tout solde restant.

Les heures compensatoires restantes sont indiquées dans le relevé de paie de l'employé.

Les employés n'ont pas droit à des versements monétaires pour les heures supplémentaires accumulées, mais non utilisées.

Toutes les heures compensatoires accumulées sont non transférables et doivent être utilisées pendant l'année en cours.

En cas exceptionnel, ces heures accumulées pourraient être payées à l'employé. Les circonstances d'un tel remboursement doivent être exceptionnelles et justifiées.

ANNEXE B : ÉCHELLE SALARIALE

POSTES	N° ÉCHELLE	ÉCHELLE SALARIALE
AGENTE CULTURE, LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE	4	53 456 \$ à 74 776 \$
ANALYSTE FINANCIÈRE	5	61 204 \$ à 85 514 \$
CHEF DE POLICE	9	111 982 \$ à 123 266 \$
CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES ET GREFFIÈRE ADJOINTE	5	61 204 \$ à 85 514 \$
CONSEILLER STRATÉGIQUE EN COMMUNICATION NUMÉRIQUE	5	61 204 \$ à 85 514 \$
DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET INITIATIVES CORPORATIVES	9	111 982 \$ à 123 266 \$
DIRECTEUR DES SERVICES AUX CITOYENS	9	111 982 \$ à 123 266 \$
DIRECTEUR GÉNÉRAL	11	129 428 \$ à 142 428 \$
GESTIONNAIRE CROISSANCE ET DÉVELOPPEMENT	7	85 254 \$ à 103 142 \$
GESTIONNAIRE CULTURE, LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE	6	71 110 \$ à 94 614 \$
GESTIONNAIRE DES TRAVAUX PUBLICS	7	85 254 \$ à 103 142 \$
GREFFIER	7	85 254 \$ à 103 142 \$
SURINTENDANT DES BÂTIMENTS ET DES VÉHICULES	6	71 110 \$ à 94 614 \$
SURINTENDANT DES TRAVAUX PUBLICS	6	71 110 \$ à 94 614 \$
TRÉSORIER	9	111 982 \$ à 123 266 \$

ANNEXE C : GRILLE DE RÉMUNÉRATION ET CLASSIFICATION

Ville de Belle-Baie Rémunération et classification

Rémunération des cadres et des non syndiqués En vigueur le 1er octobre 2022

CLASSE SALARIALE															
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	1500	1516	1534	1551	1569	1588	1605	1623	1643	1662	1686	1705	1728	1749	1770
	39000	39416	39884	40326	40794	41288	41730	42198	42718	43212	43836	44330	44928	45474	46020
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
	1793	1811	1828	1854	1873	1894	1923	1943	1968	1994	2014	2041	2060	2084	2114
	46618	47086	47528	48204	48698	49244	49998	50518	51168	51844	52364	53066	53560	54184	54964
	(31)	(32)	(33)	(34)											
	2137	2166	2191	2217											
	55562	56316	56966	57642											
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2	1715	1740	1757	1778	1801	1818	1840	1863	1882	1912	1933	1953	1984	2004	2025
	44590	45240	45682	46228	46826	47268	47840	48438	48932	49712	50258	50778	51584	52104	52650
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
	2051	2073	2100	2124	2148	2179	2205	2232	2255	2280	2310	2337	2366	2394	2427
	53326	53898	54600	55224	55848	56654	57330	58032	58630	59280	60060	60762	61516	62244	63102
	(31)	(32)	(33)												
	2455	2484	2510												
	63830	64584	65260												
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(1)	(2)	(3)
3*	1637	1655	1677	1697	1721	1743	1760	1782	1805	1822	1845	1866	1872	1893	1922
	42562	43030	43602	44122	44746	45318	45760	46332	46930	47372	47970	48516	48672	49218	49972
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	1942	1965	1993	2013	2040	2059	2083	2113	2136	2165	2190	2216	2244	2266	2294
	50492	51090	51818	52338	53040	53534	54158	54938	55536	56290	56940	57616	58344	58916	59644
	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
	2321	2351	2380	2408	2440	2466	2495	2522	2555	2586	2617	2649	2683	2713	2744
	60346	61126	61880	62608	63440	64116	64870	65572	66430	67236	68042	68874	69758	70538	71344
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4	2056	2080	2107	2132	2161	2187	2211	2241	2263	2290	2317	2346	2376	2403	2435
	53456	54080	54782	55432	56186	56862	57486	58266	58838	59540	60242	60996	61776	62478	63310
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
	2463	2491	2518	2551	2583	2614	2644	2677	2709	2740	2770	2806	2839	2876	2912
	64038	64766	65468	66326	67158	67964	68744	69602	70434	71240	72020	72956	73814	74776	75712
	(31)	(32)	(33)												
	2944	2976	3012												
	76544	77376	78312												

Ville de Belle-Baie

Rémunération et classification

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
5	2354	2382	2411	2442	2468	2497	2526	2557	2588	2620	2654	2686	2715	2746	2778
	61204	61932	62686	63492	64168	64922	65676	66482	67288	68120	69004	69836	70590	71396	72228
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
	2815	2850	2883	2918	2951	2986	3023	3059	3098	3135	3171	3209	3248	3289	3329
	73190	74100	74958	75868	76726	77636	78598	79534	80548	81510	82446	83434	84448	85514	86554
	(31)	(32)	(33)												
	3366	3406	3447												
	87516	88556	89622												
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
6	2735	2764	2799	2834	2870	2905	2937	2971	3005	3044	3082	3118	3154	3191	3227
	71110	71864	72774	73684	74620	75530	76362	77246	78130	79144	80132	81068	82004	82966	83902
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	
	3270	3308	3350	3390	3426	3467	3510	3555	3595	3639	3682	3725	3774	3817	
	85020	86008	87100	88140	89076	90142	91260	92430	93470	94614	95732	96850	98124	99242	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
7	3279	3321	3358	3399	3438	3478	3525	3567	3607	3650	3692	3741	3788	3827	3873
	85254	86346	87308	88374	89388	90428	91650	92742	93782	94900	95992	97266	98488	99502	100698
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)									
	3922	3967	4018	4064	4112	4163									
	101972	103142	104468	105664	106912	108238									
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
8	3915	3958	4009	4056	4100	4153	4203	4255	4305	4353	4409	4462	4514	4569	4623
	101790	102908	104234	105456	106600	107978	109278	110630	111930	113178	114634	116012	117364	118794	120198
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
9	4307	4360	4410	4467	4519	4570	4629	4682	4741	4796	4854	4913	4972		
	111982	113360	114660	116142	117494	118820	120354	121732	123266	124696	126204	127738	129272		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
10	4633	4686	4747	4802	4861	4917	4977	5035	5097	5159	5220	5282	5344		
	120458	121836	123422	124852	126386	127842	129402	130910	132522	134134	135720	137332	138944		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
11	4978	5042	5102	5166	5225	5286	5347	5414	5478	5543	5610	5677	5746		
	129428	131092	132652	134316	135850	137436	139022	140764	142428	144118	145860	147602	149396		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
12	5228	5293	5353	5424	5485	5551	5616	5684	5752	5819	5890	5962	6034		
	135928	137618	139178	141024	142610	144326	146016	147784	149552	151294	153140	155012	156884		

REMARQUE: LES ÉCHELONS SALARIALES EN CARACTÈRE GRAS INDIQUENT L'INDICE DU MONTANT MAXIMAL DE LA CATÉGORIE SALARIALE. LES DERNIERS ÉCHELONS DE CHAQUE CATÉGORIE SALARIALE SONT LES MAXIMUMS PERMIS.