



# **POLITIQUE SALARIALE DES EMPLOYÉS NON SYNDIQUÉS**

*Handwritten signature in blue ink.*

## Table des matières

SECTION 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES .....	1
1.	OBJET DE LA POLITIQUE .....	1
2.	DÉFINITIONS.....	1
2.1	Ancienneté .....	1
2.2	Bénéfices marginaux.....	1
2.3	Bru ou gendre.....	1
2.4	Congés fériés, chômés et payés.....	1
2.5	Employé .....	2
2.6	Employé contractuel.....	2
2.7	Employé étudiant.....	2
2.8	Employé en probation .....	2
2.9	Employé régulier .....	2
2.10	Employé saisonnier .....	2
2.11	Employé temps complet.....	2
2.12	Employé temps partiel.....	2
2.13	Employeur .....	3
2.14	Régime d'Assurances Collectives.....	3
2.15	Semaine normale de travail .....	3
2.16	Services municipaux .....	3
2.17	Temps régulier .....	3
2.18	Temps supplémentaire.....	3
2.19	Vacances.....	3
3.	STATUT DES EMPLOYÉS.....	3
3.1	Droit de gérance.....	3
3.2	Fin d'emploi.....	3
4.	LE PERSONNEL.....	4



4.1	Généralités .....	4
4.2	Comité de sélection (ressource humaine) .....	4
4.3	Période de probation .....	4
4.4	Dossiers personnels .....	5
4.5	Éthique au travail .....	5
5.	HORAIRES DE TRAVAIL .....	6
5.1	Établissement des horaires de travail .....	6
5.2	Temps supplémentaire .....	6
6.	CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES .....	7
6.1	Congés pour événements familiaux (funérailles) .....	7
6.2	Avis à l'employeur .....	7
6.3	Présomption de démission .....	7
7.	ABSENCE POUR MALADIE .....	8
7.1	Congés d'absence .....	8
7.2	Préavis d'absence .....	8
7.3	Certificat médical .....	8
7.4	Examen médical .....	8
7.5	Divergence d'opinions .....	9
7.6	Banque de congés de maladie .....	9
8.	CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS .....	9
8.1	Nombre .....	9
8.2	Report .....	9
8.3	Congé mobile .....	9
8.4	Congés annuels .....	10
8.5	Planification et autorisation .....	10
8.6	Départ et réengagement .....	11
8.7	Date de computation .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
8.8	Priorité de choix .....	11
8.9	Report d'un congé férié survenu pendant une période de vacances .....	11

8.10	Paielement .....	11
9.	ASSURANCES COLLECTIVES.....	11
10.	ASSURANCE-MALADIE ET ASSURANCE SALAIRE .....	11
11.	RÉGIME DE RETRAITE SIMPLIFIÉ.....	11
12.	DÉVELOPPEMENT, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT .....	12
13.	REMBOURSEMENT DE FRAIS .....	12
14.	PARTICIPATION À DES RÉUNIONS OU RENCONTRES EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL .....	12
15.	VÊTEMENTS DE TRAVAIL .....	12
15.1	Code vestimentaire .....	12
15.2	Vêtement de sécurité et d'identification .....	12
SECTION 2.	SALAIRES .....	13
16.	RÉMUNÉRATION .....	13
16.1	Établissement du taux de rémunération.....	13
16.2	Poste par Intérim .....	13
16.3	La paie.....	13
17.	TABAGISME .....	13
18.	AUTRES DISPOSITIONS NORMATIVES .....	13
19.	DURÉE DE LA POLITIQUE – CLAUSES NORMATIVES .....	14
20.	CLAUSES INTERPRÉTATIVES .....	14
20.1	Genre et nombre .....	14
20.2	Titres.....	14
21.	PARTIE INTÉGRANTE .....	14
SECTION 3.	DISPOSITIONS FINALES .....	15
22.	DÉTERMINATION DES ÉCHELONS .....	15
23.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	15
ANNEXE 1	.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Résolution numéro 233-08-2022	.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

### 1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à clarifier les conditions de travail de tous les employés et à assurer l'équité entre eux en évitant les ententes ponctuelles sous réserve de l'engagement d'employés contractuels.

- Il vise à favoriser le retour en poste de salariés étudiants ayant fourni une bonne prestation de travail selon leur gestionnaire et leur garantissant une hausse salariale ;

Cette politique s'applique à tout employé dont le statut fait en sorte qu'il est visé par elle.

### 2. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne précise un autre sens, les mots suivants ont la signification donnée à cet article :

#### 2.1 Ancienneté

Période continue de temps écoulé à l'emploi de la municipalité.

#### 2.2 Bénéfices marginaux

Les bénéfices marginaux offerts par la municipalité sont la participation aux régimes publics tels le Régime des Rentes du Québec (RRQ), le régime de l'Assurance-emploi (AE), le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), le Fonds des services de santé du Québec (FSS) et la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST). À ces régimes s'ajoutent, s'il y a lieu, un régime d'assurance invalidité, vie, soins de la vue, soins dentaires et médicaments.

#### 2.3 Bru ou gendre

Conjointe ou conjoint de l'enfant d'un employé.

#### 2.4 Congés fériés, chômés et payés

Les congés fériés, chômés et payés des employés réguliers sont les suivants :

- la veille du jour de l'An ;
- le jour de l'An ;
- le lendemain du jour de l'An ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête des Patriotes ;

- le 24 juin ;
- le 1er juillet ;
- la fête du Travail ;
- la fête de l'Action de grâces ;
- la veille de Noël ;
- Noël ;
- le lendemain de Noël.

## **2.5 Employé**

Personne physique salariée de la municipalité.

## **2.6 Employé contractuel**

Employé engagé sur une base ponctuelle soit pour remplacer temporairement un employé ou pour accomplir un mandat spécifique dont la durée est limitée. Cet employé signe un contrat particulier avec la municipalité.

## **2.7 Employé étudiant**

Employé engagé de façon ponctuelle ou saisonnière pendant la durée de ses études dans un établissement public ou privé reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) jusqu'à la fin du dernier semestre. Les employés étudiants ne sont pas visés par les présentes conditions de travail.

## **2.8 Employé en probation**

Tout employé embauché dans le but de devenir employé régulier et qui n'a pas complété six (6) mois de travail pour l'employeur. Avant l'expiration de ce délai, le Conseil municipal peut prolonger la probation d'un maximum d'un autre six (6) mois.

## **2.9 Employé régulier**

Employé dont les services sont retenus régulièrement pendant toute l'année. Le statut d'employé régulier doit être confirmé par résolution du Conseil municipal.

## **2.10 Employé saisonnier**

Employé dont les services sont retenus pour une période de moins de DOUZE (12) mois par année. Un employé qui travaille près de DOUZE (12) mois ne peut prétendre par ce seul fait à un statut d'employé régulier.

## **2.11 Employé temps complet**

Employé régulier dont les services sont requis pendant toute l'année pour toute la semaine normale de travail telle que déterminée au présent article.

## **2.12 Employé temps partiel**

Employé régulier dont les services ne sont requis que pour une partie de la semaine normale de travail et pas nécessairement toutes les semaines.

### **2.13 Employeur**

La Municipalité d'Upton

### **2.14 Régime d'Assurances Collectives**

Régime d'assurance vie, invalidité, médicaments, soins dentaires auquel contribue la municipalité.

### **2.15 Semaine normale de travail**

La semaine normale de travail des employés de bureau et des services municipaux est fixée par résolution du Conseil municipal lors de l'embauche de chaque employé.

### **2.16 Services municipaux**

Les services municipaux comprennent les services administratifs, d'aqueduc, d'égout, de voirie et d'entretien de bâtisses, des loisirs, etc.

### **2.17 Temps régulier**

Temps de travail compris dans les heures normales prévues à la présente convention ou par toute autre résolution du Conseil municipal.

### **2.18 Temps supplémentaire**

Temps de travail effectué à la demande expresse de l'employeur en dehors des heures normales prévues à la présente politique ou par toute autre résolution du Conseil municipal.

### **2.19 Vacances**

Congé rémunéré auquel a droit annuellement l'employé

## **3. STATUT DES EMPLOYÉS**

### **3.1 Droit de gérance**

Le statut des employés ne crée pas de sécurité d'emploi autre que celle reconnue par la Loi sur les normes de travail, la Loi sur la commission municipale du Québec et le Code municipal, l'employeur étant maître de la gérance.

### **3.2 Fin d'emploi**

L'employeur doit donner un avis écrit à l'employé avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour SIX (6) mois et plus.

Cet avis est de :

<b><u>Délai</u></b>	<b><u>Période de travail continu</u></b>
UNE (1) semaine :	moins d'UN (1) an de service continu ;
DEUX (2) semaines :	UN (1) à QUATRE (4) ans ;
QUATRE (4) semaines :	QUATRE (4) à DIX (10) ans
HUIT (8) semaines :	DIX (10) ans et plus.

Cet avis n'est pas requis dans le cas d'un employé saisonnier, d'un employé contractuel, d'un étudiant, d'un employé qui a commis une faute grave ou dont la fin du contrat résulte d'une force majeure.

Cet article s'applique sous réserve des droits octroyés par le Code municipal et la Loi sur la commission municipale du Québec.

## 4. LE PERSONNEL

### 4.1 Généralités

Il appartient au Conseil de définir :

- les besoins en personnel de la municipalité lors de la création ou de l'abolition d'un poste ;
- les responsabilités rattachées à un poste dans le plan de son organisation administrative.

Le Conseil prend les décisions finales eu égard aux politiques de la municipalité et il confie le processus administratif à la direction générale qui doit appliquer les politiques légalement adoptées avec loyauté et diligence compte tenu des ressources que lui confie le Conseil.

### 4.2 Comité de sélection (ressource humaine)

Lors de l'engagement d'un membre du personnel, un comité restreint est constitué de façon permanente par résolution du Conseil pour déterminer, le cas échéant, les exigences relatives à la fonction autres que celles prévues à la présente entente, pour analyser les curriculum vitae, effectuer les entrevues et faire la recommandation au Conseil.

Ce comité comprend au moins DEUX (2) membres du Conseil et la direction générale et/ou un responsable de services municipaux

### 4.3 Période de probation

Tout employé permanent à temps plein ou à temps partiel fait l'objet d'une période de probation qui est de SIX (6) mois minimum et d'au plus 12 mois de travail au cours de laquelle l'emploi pourra prendre fin à la volonté de l'une ou de l'autre des parties, à tout moment, sans préavis ni indemnité.

Cette période de probation s'applique lors de l'engagement initial, d'une mutation, d'une promotion ou d'un retour à l'emploi dans un nouveau poste.

Pendant la période de probation, l'employé bénéficie des avantages prévus à la présente politique.

Pendant la période de probation, l'employeur, à sa discrétion, peut fermer le poste ou remercier le candidat sans indemnité en donnant un préavis de DEUX (2) semaines.

Les conditions de travail prévues dans les présents politiques ont effet à compter de la date de la signature de contrat d'embauche.

#### **4.4 Dossiers personnels**

L'employeur constitue un dossier individuel pour chaque employé qu'il engage.

##### **4.4.1 Contenu**

Ce dossier comprend notamment :

- le texte d'affichage de poste ;
- le curriculum vitæ et toute documentation fournie par l'employé ;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente ;
- toute note relative à un manquement aux règles d'éthique ;
- tout avis et mesure de nature disciplinaire ;
- tout rapport d'appréciation partagée.

##### **4.4.2 Confidentialité**

Le dossier de l'employé est confidentiel et sous la garde du directeur général qui le conserve sous clé.

##### **4.4.3 Consultation**

Tout employé a le droit de consulter son dossier en présence du directeur général. Ce dernier doit lui remettre copie de tout document qu'il contient sur demande écrite.

#### **4.5 Éthique au travail**

Tout employé doit remplir sa tâche avec diligence et efficacité, avec intégrité, équité et probité.

Constituent notamment, et sans limitation, un manquement à l'éthique du travail :

- le fait pour un responsable de service de ne pas assumer le bon fonctionnement de son service à cause d'absences non autorisées ;
- le fait d'être en état d'intoxication pendant les heures de travail ;
- le fait de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de travail ;
- le refus d'exécuter un travail demandé ;

- la négligence, l'insouciance et l'incorrection habituelles ;
- la désobéissance à un ordre ou à une directive sauf s'il s'agit de respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail ;
- l'utilisation sans autorisation des biens appartenant à l'employeur ;
- la falsification ou la soustraction de documents ;
- l'appropriation sans droit de biens appartenant à l'employeur ;
- la divulgation au public ou à d'autres employés, sans autorisation, de renseignements, données ou statistiques relevant de la gestion de son service et qui n'ont pas le caractère public ;
- l'acceptation de sommes d'argent ou d'autres avantages sous forme de biens ou services ou autrement, de toute personne, société ou association, dans le but de fournir un avantage indu à un contribuable, un fournisseur, un consultant ou à toute autre personne faisant affaires avec la municipalité.

## 5. HORAIRES DE TRAVAIL

### 5.1 Établissement des horaires de travail

La direction générale est responsable de l'établissement des horaires de chacun des employés de la municipalité, sous réserve de demandes spéciales formulées par le Conseil. Toutefois, la semaine de travail normale comprend un maximum de QUARANTE (40) heures.

### 5.2 Temps supplémentaire

Passé quarante (40) heures travaillées pour une même semaine, l'employé doit obtenir l'autorisation de la direction (direction générale, responsable de service, ou en son absence, de son supérieur immédiat afin d'effectuer des heures supplémentaires.

Dans le cas où le travail supplémentaire a été préalablement autorisé, le taux horaire sera majoré à 150%. Exceptionnellement, lors du jour de Noël et du jour de l'An, les heures travaillées seront majorées à 200%.

Lorsque l'employé est appelé et qu'il n'est pas au travail au moment de l'appel (en dehors de l'horaire habituel), et ce, pour une période inférieure à trois (3) heures travaillées, pour le calcul des heures travaillées, il sera compté trois (3) heures. Toutefois, pour plus d'un appel à l'intérieur de la même période de trois (3) heures, le temps compté, par appel, ne pourra être cumulatif.

Les heures travaillées excédant quarante (40) heures pour une même semaine de travail sont cumulées à même une banque. Au plus, quarante (40) heures peuvent être cumulées dans cette banque, à moins d'entente avec la Municipalité. Pour être reconnues, les heures supplémentaires doivent avoir été autorisées au préalable par son supérieur immédiat.

Le salaire est payé, déductions faites des sommes devant être retenues à la source, le tout tel que prescrit par la loi.

## 6. CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES

La Municipalité applique la *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1) sauf dans le cas de dispositions plus avantageuse pour l'employé dans la présente politique.

### 6.1 Congés pour événements familiaux (funérailles)

La municipalité d'Upton accorde à l'employé, sans perte de traitement, lors des événements ci-après mentionnés, les congés pour événements familiaux suivants.

Personne décédée (lien avec l'employé)	Nombre de jours d'absence autorisés
Conjoint(e), Enfant Enfant de conjoint(e) Père, mère ou l'un de ses parents Beaux-parents (père, mère ou l'un des parents du conjoint(e)) Frère ou sœur	CINQ (5) journées dont un maximum de TROIS (3) journées payées ;
Gendre ou belle-fille Petits-enfants Beau-frère ou belle-sœur (frère ou sœur du conjoint(e))	TROIS (3) journées dont un maximum d'UNE (1) journée payée ;
Grands-parents	UNE (1) journée payée (le jour des funérailles)

Seules les journées où l'employé devait travailler sont payées. En conséquence, lorsque de tels jours ont lieu en fin de semaine ou pendant les vacances, ils ne sont pas payés et quand la période prévue à ce paragraphe comprend à la fois des jours où l'employé devait travailler et des jours où cet employé est en congé ou en vacances, seuls les jours où l'employé devait travailler sont payés.

### 6.2 Avis à l'employeur

Dans tous les cas de congés familiaux, l'employé avise son supérieur le plus tôt possible de son intention de s'en prévaloir et de la façon, s'il entend se prévaloir du fractionnement, et de la date de son retour au travail.

### 6.3 Présomption de démission

L'employé qui, sans raison de santé ou sans entente ultérieure avec son employeur, ne se représente pas au travail à la date prévue dans l'avis de congé, pour le retour d'un congé de maternité ou d'un congé parental, est présumé avoir démissionné.

## **7. ABSENCE POUR MALADIE**

### **7.1 Congés d'absence**

Un employé a droit à l'équivalence d'une semaine d'absence rémunérées, applicable selon la Loi sur les normes du travail.

Ces journées d'absence sont établies en nombre d'heure respectif selon l'horaire habituelle de chacun des employés afin :

- de remplir des obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, ou à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé le nécessite ;
- en cas de maladie ;
- pour les rendez-vous chez le médecin ou d'autres professionnels liés à la santé ;
- pour son don d'organes ou de tissus ;
- à la suite d'un accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'un acte criminel.

Ces journées d'absence rémunérées ne sont pas cumulatives et si elles ne sont pas utilisées au 31 décembre de chaque année, elles sont monnayables à 100% du taux régulier de l'employé.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute absence qu'elle juge abusive

### **7.2 Préavis d'absence**

Dans tous les cas d'absence pour maladie, le journalier au service des travaux publics doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir le plus tôt possible le directeur des travaux publics ou en son absence, la direction générale.

### **7.3 Certificat médical**

Le conseil municipal et/ou la directeur général peuvent exiger du journalier au service des travaux publics absent pour maladie, pour toute absence de cinq (5) jours consécutifs, un certificat médical attestant qu'il est ou a été malade. Le conseil municipal et/ou la directeur général peuvent exiger, si les circonstances le justifient, un certificat médical pour une absence plus courte.

À la suite à une absence prolongée pour cause de maladie, le conseil municipal peut requérir des informations médicales. Le journalier au service des travaux publics sera tenu de déposer un certificat médical attestant son état de santé et sa capacité à remplir les charges. Le certificat médical sera signé par le médecin traitant du journalier au service des travaux publics et fera foi de son contenu

### **7.4 Examen médical**

Aucun certificat médical n'est exigé pour ces absences pour maladie. Toutefois, le supérieur immédiat d'un employé peut exiger de celui-ci, absent durant TROIS (3) jours consécutifs pour maladie, un certificat attestant qu'il est ou a été malade ; en cas d'abus, son supérieur immédiat peut exiger un certificat médical pour une absence plus



courte.

En tout temps, le conseil municipal se réserve le droit de faire examiner un employé par le médecin de son choix pour connaître la nature et la durée de sa maladie ou de son invalidité. Cependant, la Municipalité doit rembourser à l'employé tous les frais inhérents à un tel examen.

### **7.5 Divergence d'opinions**

Si le médecin de l'employeur arrive à un diagnostic différent de celui consulté par l'employé, les DEUX (2) médecins devront s'entendre pour soumettre le cas à l'examen d'un troisième médecin qui agit à titre d'arbitre et dont la décision est finale et lie les parties ; les frais inhérents du troisième médecin sont à la charge de la Municipalité.

### **7.6 Banque de congés de maladie**

Tout employé régulier a droit à une (1) semaine de congé pour maladie payé au prorata du nombre de mois complet travaillé dans l'année. Un employé peut emprunter des heures au cours de la même année civile.

Entendu qu'en cas de mise à pied ou de fin d'emploi, il verra déduit par l'Employeur, sur sa dernière paie, les heures ou fractions d'heures en déficit où le cas échéant, il sera remboursé de l'excédent. Les heures seront calculées au prorata de sa présence au travail.

## **8. CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS**

### **8.1 Nombre**

Le nombre de congés fériés, chômés et payés est prévu à l'article 2.4 de la présente politique.

### **8.2 Report**

Lorsqu'un jour chômé et payé coïncide avec un jour non ouvrable, tel jour chômé et payé est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant selon qu'il survient un samedi ou un dimanche.

Lorsqu'un tel jour ne coïncide pas avec l'horaire habituel de travail de l'employé, l'employeur doit lui verser l'indemnité prévue (*art. 62 Loi sur les normes du travail*) ou lui accorder un congé compensatoire.

### **8.3 Congé mobile**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, tout employé régulier a droit à deux (2) jours de congé mobile par année, calculés en heures, selon son horaire normal de travail. L'employé accumule un jour par semestre.

La date choisie par l'employé pour le congé mobile doit être autorisée par la direction

générale au moins 2 jours à l'avance.

## CONGÉS POUR VACANCES

Les congés pour vacances sont payés à taux simple.

### 8.4 Congés annuels

L'employé a droit, chaque année, à des vacances payées par la Municipalité.

Le moment prévu pour les vacances sera déterminé par entente avec la Municipalité. À moins d'entente avec la Municipalité, il n'est pas possible de reporter les congés annuels à une période ultérieure.

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de douze (12) mois consécutifs.

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu de la personne salariée.

### 8.5 Planification et autorisation

La direction générale a la responsabilité d'établir et d'approuver le calendrier des vacances annuelles avec les employés.

Toutefois, la direction générale peut refuser une vacance au motif que l'absence de l'employé au moment demandé est de nature à perturber le travail du service eu égard à des travaux qui ne peuvent être remis.

Pour la première période de référence l'employé a droit à un (1) jour par mois complet de service continu sans excéder 2 semaines. Les vacances annuelles de l'employé payées par la Municipalité sont établies comme suit :

#### Durée des vacances

Les périodes de vacances annuelles des employés sont établies comme suit, à moins qu'une entente convenue autrement par le Conseil municipal :

<b><u>Durée de l'emploi</u></b>	<b><u>Congés accordés</u></b>	<b><u>Maximum</u></b>
<i>(consécutif, incluant les semaines effectivement travaillées peu importe le statut)</i>		
moins d'un an	UNE (1) journée par mois complet travaillé jusqu'à concurrence de dix (10) jours	4 %
1 an à 3 ans	DEUX (2) semaines par année	4 %
4 ans à 9 ans	TROIS (3) semaines par année	6 %
10 ans à 15 ans	QUATRE (4) semaines par année	8 %
16 ans et plus	CINQ (5) semaines par année	10 %

La durée de l'emploi se calcule à la date d'anniversaire de l'embauche.

#### **8.6 Départ et réengagement**

Advenant le départ d'un employé et son réengagement par la municipalité, ses années de travail effectuées pendant le premier engagement ne sont pas considérées aux fins du présent paragraphe.

#### **8.7 Priorité de choix**

Si DEUX (2) employés du même service désirent prendre leurs vacances en même temps et que la bonne marche du service ne permet pas leur absence simultanée, la direction générale déterminera la priorité en se basant sur l'ancienneté calculée à partir de la date d'embauche.

#### **8.8 Report d'un congé férié survenu pendant une période de vacances**

Un congé férié qui survient pendant une période de vacances est devancé ou reporté à une journée ouvrable autorisée par la direction générale.

#### **8.9 Paiement**

Le congé de vacances des employés est payé lors de la prise des vacances, le jeudi de chaque semaine.

### **9. ASSURANCES COLLECTIVES**

La municipalité établit un régime d'assurances collectives comprenant assurance-vie, assurance invalidité, assurance médicaments et pouvant aussi comprendre et les soins dentaires pour ses employés permanents.

### **10. ASSURANCE-MALADIE ET ASSURANCE SALAIRE**

La Municipalité s'engage à maintenir le régime d'assurance collective en vigueur pour les employés de la Municipalité ou tout régime équivalent. L'employé y participe, dès qu'il devient admissible, aux mêmes conditions que pour les autres employés de la Municipalité.

Le montant de la prime mensuelle sera distribué de telle façon que l'employé couvrira le paiement total de la prime se rapportant à l'assurance indemnité hebdomadaire, l'assurance invalidité prolongée alors que l'employeur couvrira le paiement total des primes se rapportant à l'assurance vie, l'assurance en cas de décès ou de mutilation en cas d'accident, l'assurance maladie et l'assurance soin dentaire de base.

### **11. RÉGIME DE RETRAITE SIMPLIFIÉ/ REER AU CHOIX**

La municipalité s'engage à modifier à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 son régime de retraite

simplifié (RRS) aux bénéficiaires de ses employés dans lequel, elle versera une contribution équivalente à celle de l'employé jusqu'à concurrence de 5% de son salaire régulier.

## 12. DÉVELOPPEMENT, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Dans l'intérêt de la Municipalité, l'employé s'engage à participer à toutes activités de développement, de formation et de perfectionnement jugé opportun par la Municipalité. La Municipalité convient de lui accorder toutes les facilités en ce sens, entre autres en assumant les frais inhérents à ces activités, cours ou sessions de formation et de perfectionnement, congrès, colloques et séminaires.

## 13. REMBOURSEMENT DE FRAIS

Pour être admissible, le remboursement de toutes dépenses doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé conformément à la politique régissant les frais de déplacement des employés et des élus municipaux.

## 14. PARTICIPATION À DES RÉUNIONS OU RENCONTRES EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL

La participation aux sessions du Conseil municipal, aux rencontres préparatoires ou aux rencontres en dehors des heures normales de travail des employés est rémunérée aux taux de temps régulier prévu dans la présente politique.

## 15. VÊTEMENTS DE TRAVAIL

La municipalité paie aux employés du Service des travaux publics des bottes de sécurité tel que prévue au budget de la municipalité.

### 15.1 Code vestimentaire

**La municipalité n'impose aucun code vestimentaire particulier. Cependant, l'employé doit en tout temps porter des vêtements convenables et appropriés à sa fonction.**

De plus, lorsque la municipalité fournit des vêtements à un employé, ce dernier a l'obligation :

- de les porter en tout temps sur les heures de travail et ne peut utiliser un vêtement personnel pour le remplacer ;
- de les maintenir propres et en bon état ;
- de rapporter à son supérieur tous vêtements et équipements fournis par la Municipalité pour disposition par l'employeur ;
- de porter et utiliser ces vêtements et équipements qu'aux fins de travail à la Municipalité.

### 15.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, la municipalité fournit aux employés du Service des travaux publics, les vêtements et équipements nécessaires aux visites des chantiers tels :

- Bottes de sécurité ;
- Dossard de sécurité ;
- Chapeau de sécurité ;
- Lunettes de sécurité.

Ces vêtements et équipements sont mis à la disposition de l'employé pour une période indéterminée et remplacés par l'employeur au besoin.

## SECTION 2. SALAIRES

Sous réserve d'une mention contraire expresse, tous les salaires inscrits à la présente politique sont sur une base horaire.

### 16. RÉMUNÉRATION

Les règles concernant la rémunération sont les suivantes :

#### 16.1 Établissement du taux de rémunération

La rémunération est établie par le conseil municipal.

#### 16.2 Poste par Intérim

L'employé qui assume un poste de responsabilité supérieure pendant plus de DIX (10) jours ouvrables consécutifs reçoit une hausse de son salaire de QUINZE POURCENT (15 %) pendant toute la période où il aura à assumer l'intérim, sans jamais excéder le salaire du poste remplacé.

#### 16.3 La paie

La paie est versée à chaque semaine, la semaine suivant le temps effectué. Les bénéfices et primes gagnés dans la même période sont payés en même temps sauf dispositions contraires prévues dans la présente entente.

### 17. TABAGISME

En conformité avec la loi sur le Tabac, les employés n'ont pas le droit de fumer dans les édifices et immeubles municipaux ni dans les véhicules municipaux.

### 18. AUTRES DISPOSITIONS NORMATIVES

Les dispositions de la Loi sur les normes du travail qui ne sont pas prévues à la présente politique s'y appliquent. Lorsque la Loi sur les normes du travail est modifiée, toute disposition d'ordre public de cette politique qui n'est pas conforme à la loi est immédiatement ajustée à la loi.

## **19. DURÉE DE LA POLITIQUE – CLAUSES NORMATIVES**

La durée de la présente politique est de CINQ (5) ans relativement aux clauses normatives, soit pour les années 2023 à 2027.

## **20. CLAUSES INTERPRÉTATIVES**

### **20.1 Genre et nombre**

Aux fins d'interprétation des présentes, à moins d'une stipulation expresse au contraire ou dictée par l'évidence du contexte, le masculin comprend le féminin et vice versa. Il en est de même du singulier et du pluriel.

### **20.2 Titres**

Les titres et les sous-titres facilitent la compréhension en accélérant le repérage. Ils ne doivent pas servir à donner au texte un sens que le libellé ne leur donne pas.

## **21. PARTIE INTÉGRANTE**

La politique fait partie intégrante de la résolution numéro 351-10-2023 adoptée par le Conseil municipal lors de la séance ordinaire tenue le 3 octobre 2023.

## SECTION 3. DISPOSITIONS FINALES

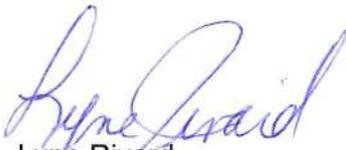
### 22. DÉTERMINATION DES ÉCHELONS

Tout employé occupant une fonction pour une première fois reçoit le salaire prévu à l'échelon 1 pour la fonction ainsi occupée selon la présente politique. Le conseil, sur recommandations de la direction générale peut reconnaître un échelon différent selon l'expérience et formation de l'employé.

Les salaires sont ajustés chaque 1<sup>er</sup> janvier selon l'IPC du 31 décembre de l'année précédente.

### 23. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour 1<sup>er</sup> janvier 2023 rétroactivement.



Lyne Rivard  
Directrice générale et greffière-trésorière



Robert Leclerc  
Maire



Extrait du procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité d'Upton tenue le mardi 3 octobre 2023 à 20h00 en la salle du conseil municipal située au 810, rue Lanoie conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*, à laquelle étaient présents, les conseillères mesdames Kelly Huard et Barbara Beugger ainsi que le conseiller monsieur Pierre Dufresne, que formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Robert Leclerc.

Les conseillers Mathieu Beaudry, Éric Jodoin et Claude Larocque sont absents.

Madame Lyne Rivard, directrice générale et greffière-trésorière était également présente.

### **Résolution numéro 351-10-2023**

#### Mise à jour politique salariale des employés non syndiqués

ATTENDU la résolution numéro 233-08-2022 autorisant l'adoption d'une Politique salariale des employés municipaux;

ATTENDU QU'il est nécessaire de mettre à jour la politique salariale des employés afin d'assurer l'équité entre eux et de respecter la Loi sur les normes du travail du Québec ;

ATTENDU QUE le conseil municipal a pris note des modifications à apporter à la politique salariale ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST      proposé par Barbara Beugger,  
   appuyé par Pierre Dufresne

IL EST RÉSOLU d'autoriser madame Lyne Rivard, directrice générale et greffière-trésorière à mettre à jour la politique salariale des employés non syndiqués et de signer tout document relatif à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité des conseillers (ères) présents (es)

Extrait certifié conforme,  
Upton, le 4 octobre 2023

Lyne Rivard,  
Directrice générale et greffière-trésorière

Le texte de la présente résolution pourrait être modifié lors de l'adoption du procès-verbal.

Extrait du procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité d'Upton tenue le mardi 3 octobre 2023 à 20h00 en la salle du conseil municipal située au 810, rue Lanoie conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*, à laquelle étaient présents, les conseillères mesdames Kelly Huard et Barbara Beugger ainsi que le conseiller monsieur Pierre Dufresne, que formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Robert Leclerc.

Les conseillers Mathieu Beaudry, Éric Jodoin et Claude Larocque sont absents.

Madame Lyne Rivard, directrice générale et greffière-trésorière était également présente.

### **Résolution numéro 351-10-2023**

#### Mise à jour politique salariale des employés non syndiqués

ATTENDU la résolution numéro 233-08-2022 autorisant l'adoption d'une Politique salariale des employés municipaux;

ATTENDU QU'il est nécessaire de mettre à jour la politique salariale des employés afin d'assurer l'équité entre eux et de respecter la Loi sur les normes du travail du Québec ;

ATTENDU QUE le conseil municipal a pris note des modifications à apporter à la politique salariale ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST      proposé par Barbara Beugger,  
   appuyé par Pierre Dufresne

IL EST RÉSOLU d'autoriser madame Lyne Rivard, directrice générale et greffière-trésorière à mettre à jour la politique salariale des employés non syndiqués et de signer tout document relatif à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité des conseillers (ères) présents (es)

Extrait certifié conforme,  
Upton, le 4 octobre 2023



Lyne Rivard,  
Directrice générale et greffière-trésorière

Le texte de la présente résolution pourrait être modifié lors de l'adoption du procès-verbal.

