



POLITIQUE RELATIVE À LA RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PLEIN

MUNICIPALITÉ DE RIPON

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'environnement de travail par la reconnaissance des réalisations professionnelles et personnelles
- Favoriser l'expression de cette reconnaissance par la direction
- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel
- Souligner les événements marquants dans la vie du personnel régulier à temps plein (**ci-après nommé « personnel »**)
- Développer le sentiment d'appartenance
- Attribuer un budget annuel à la mise en œuvre de cette reconnaissance envers les employés réguliers à temps plein (**ci-après nommés « employés »**)

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés réguliers à temps plein de la Municipalité de Ripon.

3. PRÉAMBULE

Par cette politique officielle, la Municipalité de Ripon s'engage à établir un environnement de travail au sein duquel les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur participation et leurs accomplissements.

Les valeurs primordiales à toujours préconiser sont le respect, l'engagement, l'entraide, l'équité, l'écoute, le travail d'équipe, la compétence, l'intégrité et la qualité du service aux citoyens.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Accueil des nouveaux employés

La Municipalité souhaite favoriser l'intégration du nouveau personnel par :

- L'accueil des nouveaux employés par le directeur du service concerné et du directeur général;
- L'annonce à tous les employés de l'embauche d'un nouvel employé;
- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général.

4.2 Anniversaire

La Municipalité souhaite souligner les anniversaires des employés par :

- L'annonce à tous les employés de l'anniversaire de l'employé concerné;
- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général;
- La tenue d'un repas mensuel de groupe d'employés municipaux désirant y participer (aux frais des employés).

4.3 Naissance

La Municipalité souhaite féliciter un employé lors de la naissance de son nouveau-né par :

- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général.

4.4 Reconnaissance spéciale

La Municipalité souhaite reconnaître, dans différentes occasions, les compétences, les qualités professionnelles et la contribution du personnel pour le travail réalisé par :

- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général.

4.5 Retraite

La Municipalité souhaite souligner le départ à la retraite d'un employé qui aura cumulé un minimum de cinq (5) ans de service à la Municipalité de Ripon et qui aura atteint l'âge minimum de 60 ans. La Municipalité pourra alors le féliciter par :

- Remise d'un montant forfaitaire correspondant à 10 \$ par année de service;
- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général.

4.6 Maladie à long terme

La Municipalité souhaite offrir un support moral à un employé en arrêt de travail pour maladie par :

- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général si l'employé concerné doit s'absenter à long terme, à savoir pour une période de plus de 3 mois, pour des raisons médicales ou suivant une hospitalisation.

4.7 Décès

La Municipalité souhaite offrir ses sympathies lors du décès d'un proche d'un employé (conjoint, enfant, enfant de son conjoint, père, mère, frère et sœur) par :

- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général;
- Envoi d'un don à un organisme désigné par la famille d'un montant de soixante-quinze dollars (75 \$);
- Dans la mesure du possible, présence d'un représentant du conseil municipal et d'un membre de la direction et, d'une manière volontaire, de tout employé municipal, lors des funérailles.

5. RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE CONTINU

La Municipalité désire démontrer sa reconnaissance pour les services rendus par les membres de son personnel, et ce, au terme de chacune de ses dizaines d'années de service auprès de la municipalité (ex : 10, 20, 30, 40 et 50 ans), par :

- Lettre signée par le directeur du service concerné et par le directeur général;
- Un souvenir symbolique d'une valeur approximative de cinquante dollars (50 \$).

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de reconnaissance des employés réguliers à temps plein entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

7. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est accessible au bureau municipal et sur le site web de la Municipalité de Ripon.
