

Corporation de la Cité de Clarence-Rockland

Politique pour la reconnaissance des employés

CORP-2024-003

(Effectif 20 mars, 2024)

Adopté par (Résolution/Règlement)

1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland s'engage à offrir une ambiance positive et un environnement de travail plaisant et respectueux qui est apprécié de ses employés. Un programme de reconnaissance est par la présente créé pour célébrer notre personnel en tant qu'ambassadeurs de la Municipalité au service de notre communauté

2.0. But/Objectif

Établir un programme de reconnaissance des employés qui mandate l'Administration à mettre en place des pratiques, des événements et des récompenses qui mette en valeur nos employés et leur donne un sens d'appartenance et appréciation.

La politique établit les obligations de la Cité sans être prescriptif des pratiques utilisés pour arriver à ces fins (genres d'évènements, dates, etc.)

** Il est entendu que les gestionnaires ainsi que les employés peuvent toujours décider de fêter/supporter un co-équipier de façon qu'ils jugent approprié (faire des repas, autres cadeaux, etc.).*

3.0 Rôles et responsabilités

Ressources humaines

- Distribuer la politique à tous les employés.
- Effectuer les suivis pour assurer que la politique soit respectée
- Maintenir la politique à jour périodiquement.
- Avertir l'administration lorsqu'un employé est concerné par un des événements.
- Rédiger la lettre de reconnaissance pour l'ancienneté
- Travailler avec les départements à s'assurer que les achats sont effectués.

Directeurs et gestionnaires

- Organiser le repas pour célébrer les employés de leur département à des moments prédéterminés par la direction.
- Les responsabilités d'achat de cadeaux tel indiqué dans la section 6.0
- Présenter les cadeaux/certificats aux employés concernés.

Directeur général

- Approuver toute dérogation à cette politique.
- Féliciter ou être présent lors du repas avec le département pour la remise des cadeaux/certificats lors de l'événement de reconnaissance.

Employés

- Signaler toutes erreurs et/ou omissions à leur égard ou celle d'un collègue.

4.0 Portée de la politique

La politique s'applique aux employés permanents à temps plein de la Cité, sauf la section de reconnaissance de l'ancienneté, qui s'applique aussi aux employés temps partiel. Toute autre reconnaissance des employés à temps partiel doit être gérée dans le département respectif.

5.0 Procédure/Lignes directrices

Pour tous les cadeaux

- **Si le cadeau est une carte cadeau (entreprise locale ou autre) ou des fleurs, l'achat se fera par les ressources humaines.**
- **Les cartes cadeaux n'incluent pas les cartes de crédit prépayées**
- **Pour tout autre cadeau, l'achat se fera par le département.**

Naissance/Adoption:

Lorsqu'un employé ou sa conjointe donne naissance ou adopte un enfant, un cadeau d'une valeur maximale de 100 \$ incluant les taxes et la livraison sera donné à la famille.

Décès:

Lorsqu'il y a un décès dans la famille immédiate d'un employé, des fleurs seront envoyées à la famille. Alternativement, et à la demande de la famille, un don à un organisme identifié par la famille pourra être effectué.

La valeur monétaire sera attribuée tel que suit :

Décès de l'employé	120 \$
Décès du conjoint (partenaire) ou d'un enfant	100 \$
Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'une sœur ou d'un frère.....	90 \$

Ancienneté:

L'employé qui travaille depuis plus de 5 ans pour la municipalité sera reconnu officiellement à chaque cinq ans. Il aura droit aux cadeaux/reconnaissances suivants :

- Une lettre de reconnaissance qui célèbre son anniversaire de travail.
- Un cadeau de valeur déterminé par l'ancienneté (voir ci-dessous).

Les cadeaux de reconnaissance seront remis lors d'un évènement départemental tenu pendant les heures de travail durant une période prédéterminé par l'Administration avec les exceptions suivantes :

- Pour le département de la garderie : lors de leur soirée de reconnaissance avec toutes les garderies.
- Les pompiers volontaires : lors de leur rencontre en décembre.
- Conseiller : À la fin de leur mandat.

Les valeurs de cadeaux sont identifiées comme de suit :

- 5 ans Petit cadeau corporatif (tasses, bouteilles, etc..)*
- 10ans \$120
- 15ans \$145
- 20ans \$170
- 25ans \$195
- 30ans \$220
- 35ans \$245
- 40ans \$270
- Tout anniversaires au-delà de 40 ans seront discutés.

**Les cadeaux corporatifs seront gérés par la direction*

Départ volontaire:

Tout employé qui quitte son emploi à la Cité volontairement après plus de dix années de services aura droit à un cadeau de \$100. **

*** Ceci exclu toutes retraites ainsi que des départs volontaires qui sont négociés dans le cadre d'une entente pour congédiement/mise-à-pied.*

Retraite:

Tout employé qui prend sa retraite à la Cité après plus de dix années de services aura droit à un certificat de reconnaissance signé par le Maire ainsi qu'un cadeau.

Les valeurs de cadeaux sont identifiées comme de suit :

- 10ans \$100
- 15ans \$150
- 20ans \$200
- 25ans \$250
- 30ans \$300
- 35ans \$350
- 40ans \$400
- Tout retraites au-delà de 40 années de service seront discutés.

6.0 Témoignage d'accomplissements professionnelles

La municipalité souhaite mettre en valeur les accomplissements et réalisation de ses employés qui, individuellement ou en équipe, ajoutent à leur croissance personnelle/professionnelle ou qui contribuent à leur amélioration continue. Ceci peut inclure :

- Promotion ou obtention d'un poste.
- Obtention d'un diplôme, une certification ou d'un prix d'excellence dans une matière connexe.
- Livraison d'un projet d'envergure pour la Cité.
- Participation à un évènement/comité ou groupe de travail.

Selon le cas la reconnaissance pour ces accomplissements peut inclure :

- Lettre signée par le Maire.
- Mention du DG pendant des activités de groupe.
- Mention dans une ou plusieurs communications internes.

7.0 Changements à la politique

Le Directeur des services corporatifs à l'autorité d'approuver tous changements à cette politique qui n'ont pas d'impact budgétaire en les signalant à la greffe.