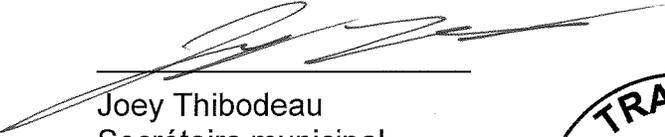


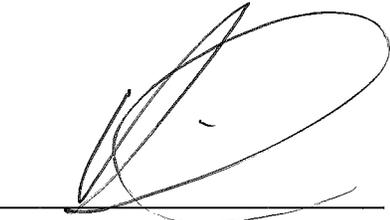
**Procédure administrative
PA2017-012**

**POLITIQUE SUR LA FERMETURE
DES BUREAUX MUNICIPAUX**

Adoptée par le conseil municipal de Tracadie
lors de la réunion ordinaire du 23 janvier 2017


Joey Thibodeau
Secrétaire municipal




Denis Losier
Maire



**POLITIQUE SUR LA FERMETURE DES BUREAUX MUNICIPAUX
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

ÉNONCÉ

En tant qu'employeur, la municipalité régionale de Tracadie s'engage à assurer un milieu de travail sécuritaire pour tous ses employés. Il incombe donc à l'employeur de prévenir des incidents en utilisant cette politique de fermeture des bureaux municipaux pour le bien-être des employés et des citoyens.

La présente politique vise tous les employés de la municipalité régionale de Tracadie ainsi que les employés occasionnels et les étudiants.

DÉFINITION

« Fermeture des bureaux municipaux » désigne la fermeture au public des bâtiments municipaux suivants :

- Aréna,
- Casernes d'incendie,
- Garage municipal,
- Hôtel de Ville,
- Marché Centre-Ville,
- Piscine,
- Service Tracadie.

1. PROCÉDURE DE FERMETURE DES BUREAUX MUNICIPAUX :

1.1 Le directeur général ou son remplaçant peut ordonner la fermeture de bureaux, en tout temps lorsque :

- a) il juge que cela est nécessaire pour la sécurité des employés et des citoyens (ex : mauvaises conditions atmosphériques) ;
- b) l'état d'urgence est décrété par la municipalité régionale de Tracadie;
- c) cela est nécessaire pour assurer la bonne administration de la Municipalité.

1.2 Lorsque le directeur général ou son remplaçant décrète la fermeture des bureaux municipaux en vertu de l'alinéa 1.1 a), il doit aviser tous les employés à l'emploi sans délai et, dans la mesure du possible, faire diffuser un message à cet effet par l'entremise de la radio et/ou les médias sociaux.



**POLITIQUE SUR LA FERMETURE DES BUREAUX MUNICIPAUX
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- 1.3** Lorsque la fermeture des bureaux municipaux est prévisible, la direction générale doit entreprendre toute démarche raisonnable pour en aviser les résidents de la Municipalité, et ce, avant que la fermeture ait lieu.

2. DROITS ET RESPONSABILITÉS

- 2.1** Si, à tout moment de la journée de travail ou avant le début de la journée de travail, l'employeur ferme les bureaux municipaux dus aux mauvaises conditions atmosphériques, tous les employés à l'emploi de la municipalité régionale de Tracadie seront autorisés à rester à la maison ou à retourner chez eux et ne subiront aucune perte de salaires et bénéfices. Toutefois, les employés affectés au déblaiement de la neige et un employé du département gérant le système d'eau et d'égout devront se présenter au travail afin de répondre aux exigences de la province concernant le système municipal d'eau et d'égout.
- 2.2** Lors de la fermeture des bureaux municipaux, les superviseurs immédiats aviseront leurs employés travaillant ou devant travailler pour ladite journée de ne pas se présenter au travail ou bien de retourner chez eux. L'avis de communication sera fait selon le tableau d'appel établi par l'administration municipale.
- 2.3** Si, avant le début de la journée de travail, un employé croit (à l'aide d'un jugement raisonnable) que sa sécurité serait mise en péril s'il tentait de se présenter au travail en raison d'une tempête de neige ou de mauvaises conditions atmosphériques, il ou elle ne sera pas tenu de se présenter au travail, mais doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique de sa décision. Dans ce cas, l'employé ne subira pas de perte de rémunération, mais sera tenu de remplacer le temps perdu dans les trente (30) jours ouvrables ou utiliser un congé flottant. Si un employé ne compense pas le temps perdu dans les trente (30) jours prescrits, un montant équivalent sera déduit de sa rémunération.
- 2.4** Un employé qui a fait une demande et qui a reçu l'approbation de prendre une journée de congé (vacances, surtemps, flottant, etc.) ne peut pas faire annuler celle-ci si l'employeur a pris la décision de fermer les bureaux municipaux pour la même date.