



# MUNICIPALITÉ DE SAYABEC

## POLITIQUE

### **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE**

#### **1. OBJET**

Cette politique concerne la reconnaissance des années de service du personnel de la Municipalité de Sayabec par le Conseil municipal.

#### **2. PRINCIPES**

- 2.1 Comme dans toute entreprise, la Municipalité a le devoir de respecter son personnel dans leurs fonctions.
- 2.2 La Municipalité doit valoriser son personnel pour la qualité de leurs services.
- 2.3 L'employeur doit reconnaître et souligner publiquement les services rendus par les employés à l'ensemble de la population.

#### **3. BUTS**

- 3.1 Respecter le personnel dans leurs fonctions.
- 3.2 Valoriser le travail du personnel.
- 3.3 Souligner publiquement les années de service de son personnel.

#### **4. NORMES D'APPLICATION**

- 4.1 Élaboration d'un tableau des années de service pour l'ensemble du personnel.
- 4.2 Mise sur pied d'une activité sociale permettant de reconnaître officiellement les années de service du personnel, en collaboration avec le comité social.

#### **5. RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE**

- 5.1 Années de service :
- 5 ans : Lettre et article dans le journal communautaire L'écho sayabécois
  - 10 ans : Lettre et plaque souvenir
  - 15 ans : Forfait d'une valeur de 75 \$ et article dans le journal communautaire L'écho sayabécois
  - 20 ans : Souper pour deux personnes (125 \$) et article dans le journal communautaire L'écho sayabécois
  - 25 ans : Forfait d'une valeur de 250 \$ et article dans le journal communautaire L'écho sayabécois
  - 30 ans : Au choix de l'employé, une valeur de 300 \$ et article dans le journal communautaire L'écho sayabécois
  - 35 ans : Au choix de l'employé, une valeur de 350 \$ et article dans le journal communautaire L'écho sayabécois

Années de service : Nombre d'années pendant lesquelles une personne est à l'emploi de la Municipalité de Sayabec.

5.2 Mouvement du personnel

- a) Souligner l'arrivée d'un nouvel employé
- b) Souligner le départ d'un employé

## 6. MODALITÉS D'APPLICATION

- 6.1 Organiser une activité spécifique pour souligner le travail du personnel concerné.
- 6.2 Inviter toute la population à assister à cette rencontre publique.
- 6.3 Formuler une invitation spéciale aux mass médias.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le 4 juillet 2017 et restera en vigueur tant et aussi longtemps qu'une autre politique ne la remplacera.

Adoptée à la séance du 4 juillet 2017.

Danielle Marcoux,  
maïresse

Francis Ouellet,  
directeur général et  
secrétaire-trésorier