

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 32
Employés-cadres de la municipalité d'Edmundston <i>Management staff of the municipality of Edmundston</i>	Résolution no : 2016 -0XX Adopté le :

<p>1. CONGÉS</p> <p>1.1 Jours fériés L'employé-cadre bénéficiera des jours fériés suivants avec salaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Jour de l'An 1.1.2 Vendredi saint 1.1.3 Lundi de Pâques 1.1.4 Fête de la Reine 1.1.5 Fête du Canada 1.1.6 Fête du Nouveau-Brunswick 1.1.7 Fête du Travail 1.1.8 Action de grâce 1.1.9 Jour du Souvenir 1.1.10 Jour de Noël 1.1.11 Lendemain de Noël 1.1.12 Toute autre journée dument proclamée jour de congé municipal, provincial ou fédéral. <p>Pour les employés travaillant du lundi au vendredi, lorsqu'un des jours fériés énumérés ci-haut coïncide avec un samedi ou un dimanche, le lundi suivant sera considéré comme jour férié.</p> <p>1.2 Vacances</p> <p>1.2.1 L'employé-cadre recevra un congé annuel payé selon ses années de service continu. La durée des vacances est déterminée selon le nombre d'années de service continu, l'année d'embauche servant à titre de référence. Lorsque l'employé-cadre atteint les années de service lui donnant droit à une augmentation des vacances, l'augmentation s'appliquera à partir du 1^{er} janvier.</p>	<p>1. LEAVES</p> <p>1.1 Legal holidays Management employees are entitled to the following legal holidays with pay:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 New Year's Day 1.1.2 Good Friday 1.1.3 Easter Monday 1.1.4 Victoria Day 1.1.5 Canada Day 1.1.6 New Brunswick Day 1.1.7 Labour Day 1.1.8 Thanksgiving Day 1.1.9 Remembrance Day 1.1.10 Christmas Day 1.1.11 Boxing Day 1.1.12 Any other day proclaimed as a municipal, provincial or federal holiday. <p>For employees working from Monday to Friday, when one of the above legal holidays coincides with a Saturday or a Sunday, the following Monday will be considered a legal holiday.</p> <p>1.2 Vacation</p> <p>1.2.1 Management employees will receive a paid annual leave based on their years of continuous service. Vacation time is determined by the years of continuous service, the year of hire serving as reference. When management employees reach the years of service allowing for an increase in vacation leave, the increase will be in effect as on January 1st.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1.2.1.1 Jusqu'à 4 ans de service continu, 15 jours de vacances;</p> <p>1.2.1.2 À la 5^e année de service continu, 20 jours de vacances;</p> <p>1.2.1.3 À la 10^e année de service continu, 25 jours de vacances;</p> <p>1.2.1.4 À la 15^e année de service continu, 30 jours de vacances.</p> <p>1.2.2 Un employé-cadre qui commence le service accumule des crédits de vacances au prorata pour ce mois;</p> <p>1.2.3 Un congé de vacances peut être remplacé par un congé de maladie ou de deuil pourvu que l'employé justifie que la maladie ou le deuil a eu lieu pendant la période de vacances.</p> <p>1.2.4 Les vacances devront normalement être écoulées avant la fin de l'année sauf dans des circonstances particulières et pour des occasions spéciales. Le directeur peut accepter de reporter jusqu'à un maximum de 10 jours de vacances à l'année suivante. Les vacances reportées devront être écoulées durant l'année suivante.</p> <p>1.2.5 L'employé-cadre qui n'a pas utilisé tous ses crédits de vacances au moment où il cesse d'être un employé a droit à un règlement en espèces basé sur le taux de salaire de l'employé au moment de la cessation de l'emploi moyennant un calcul au prorata.</p> <p>1.2.6 L'employé-cadre qui, au moment où il cesse d'être un employé, a utilisé des vacances au-delà de ce qu'il avait accumulé moyennant un calcul au prorata doit dédommager la municipalité. Le montant du dédommagement sera calculé en utilisant le taux de salaire de l'employé au moment de la cessation d'emploi.</p> <p>1.2.7 En cas de décès avant la fin de l'emploi ou la retraite, la partie non utilisée des crédits (calculé au prorata) pour congés de vacances sera payée aux héritiers légaux.</p>	<p>1.2.1.1 Up to 4 years of continuous service, 15 vacation days;</p> <p>1.2.1.2 From the 5th year of continuous service, 20 vacation days;</p> <p>1.2.1.3 From the 10th year of continuous service, 25 vacation days;</p> <p>1.2.1.4 From the 15th year of continuous service, 30 vacation days.</p> <p>1.2.2 Management employees, who begin their service, accumulates vacation leave credits on a pro rata basis for this month;</p> <p>1.2.3 A vacation leave can be replaced by a sick or bereavement leave provided the employee can justify that the illness or death happened during the vacation period.</p> <p>1.2.4 Vacation days must normally be used by the end of the year, except in specific circumstances and special occasions. The Director can agree to carry over up to a maximum of 10 vacation days to the following year. The vacation days that are carried over must be used in the following year.</p> <p>1.2.5 Management employees who haven't used all their vacation leave credits at the time he ceases to be an employee are entitled to a prorated cash settlement based on the employee's rate of pay at termination.</p> <p>1.2.6 A management employees who, at the time he ceases to be an employee, has taken more vacation leave than has been credited, based on a prorated calculation, must compensate the municipality. The amount of compensation will be calculated using the employee's rate of pay at the time of termination.</p> <p>1.2.7 In the event of death before termination or retirement, the unused portion of the vacation leave credits (prorated) will be paid out to the employee's legal heirs.</p> <p>1.2.8 The vacation schedule of management employees must not affect the</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.8 L'horaire des vacances du personnel-cadre ne doit pas affecter les opérations de la municipalité. La durée des vacances et le moment où celles-ci seront prises doivent être soumis et approuvés par le superviseur immédiat. Le directeur général doit, pour sa part, informer le maire de son horaire. Règle générale, chaque employé ne devrait pas prévoir plus de deux semaines de vacances consécutives, une troisième semaine peut être approuvée si celle-ci n'entraîne pas d'impacts négatifs sur la continuité des services municipaux.

1.3 Congé durant la période des fêtes

1.3.1 Lors de la fermeture des bureaux administratifs entre Noël et jour de l'An, l'employé-cadre aura droit à un maximum de trois jours de congé avec salaire pendant cette période de fermeture. Ces journées ne sont pas échangeables à une autre période, ni monnayables.

1.4 Congé de deuil

1.4.1 Un employé-cadre aura droit à trois jours de congé avec salaire pendant ou immédiatement à la suite des funérailles ou du service commémoratif du conjoint/conjointe, conjoint/conjointe de fait, père/mère, frère/sœur, fils/fille;

1.4.2 Un employé-cadre aura droit à un maximum de trois jours de congé avec salaire prenant fin le jour des funérailles ou du service commémoratif pour assister aux funérailles ou au service commémoratif du beau-père/belle-mère, beau-frère/belle-sœur, grands-parents, petits-enfants;

1.4.3 Un employé-cadre aura droit à un maximum d'une journée de congé avec salaire pour assister aux funérailles ou au service commémoratif d'un oncle/tante, neveu/nièce de l'employé;

1.4.4 Lorsque les funérailles ou le service commémoratif ont lieu à plus de 300 km d'Edmundston, un tel congé doit

operations of the municipality. Vacation length and timing must be submitted and approved by the employee's immediate supervisor. The Chief Executive Officer must, for his part, notify the Mayor of his schedule. As a general rule, each employee shouldn't plan more than two consecutive weeks of vacation. A third week may be approved if it doesn't have negative impacts on the continuity of municipal services.

1.3 Leave during the holidays

1.3.1 When the administrative offices are closed between Christmas and New Year's Day, management employees will be entitled to a maximum of three days off with pay during this closure period. These days cannot be moved to another period, and are not convertible into cash.

1.4 Bereavement leave

1.4.1 Management employees are entitled to three days' leave with pay during or immediately following the funeral or memorial service of their husband/wife, common-law spouse, father/mother, brother/sister, son/daughter;

1.4.2 Management employees are entitled to a maximum of three leave with pay ending on the day of the funeral or memorial service of their father-in-law/mother-in-law, brother-in-law/sister-in-law, grandparents, grandchildren;

1.4.3 Management employees are entitled to a maximum of one day's leave with pay to attend the funeral or memorial service of their uncle/aunt, nephew/niece;

1.4.4 When the funeral or memorial service takes place more than 300 km away from Edmundston, such leave must include reasonable travel time not exceeding two consecutive days, provided the employee attends the funeral or memorial service. To obtain

<p>inclure un temps raisonnable de déplacement ne dépassant pas deux jours consécutifs, pourvu que l'employé assiste aux funérailles ou au service commémoratif. Pour obtenir le congé, l'employé doit prévenir son superviseur immédiat avant son départ.</p> <p>1.4.5 Le présent article ne s'appliquera pas à plus d'une belle-famille de l'employé. Si l'employé a plus d'une belle famille, il doit aviser l'employeur par écrit laquelle sera sa belle-famille pour les fins de l'application du présent article. Une fois l'avis communiqué, l'employé n'aura pas le droit d'appliquer le présent article à une belle-famille autre que celle mentionnée dans l'avis sans le consentement de l'employeur. Dans l'absence d'un tel avis à l'employeur, la belle-famille actuelle de l'employé sera considérée la belle-famille pour les fins du présent article.</p> <p>1.5 Congé d'audience</p> <p>1.5.1 Un employé-cadre qui doit normalement travailler et qui est appelé à agir comme juré ou cité à comparaître comme témoin devant le tribunal doit recevoir, sur présentation d'une preuve de comparution, son salaire quotidien normal, pourvu que l'employé retourne au travail le jour même ou pour toute partie du jour où l'employé n'a plus à comparaître. Toute indemnité de témoin ou de présence versée à l'employé doit être remise à la municipalité, sauf les allocations de repas ou de déplacement que l'employé a reçu.</p> <p>1.6 Congé de maternité ou parental</p> <p>1.6.1 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité non payé. La durée du congé est déterminée conformément aux exigences de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i> ou un congé plus court selon la demande de l'employée.</p> <p>1.6.2 L'employé-cadre a droit à un congé parental non payé. La durée du congé parental est déterminée conformément aux exigences de la <i>Loi sur les normes</i></p>	<p>the leave, the employee must notify his immediate supervisor before his departure.</p> <p>1.4.5 This article does not apply to more than one set of the employee's in-laws. If the employee has more than one set of in-laws, he must notify the employer in writing which will be his in-laws for the purposes of this article. Once notice has been given, the employee will not be allowed to apply this article to in-laws other than the ones mentioned in the notice without the employer's consent. In the absence of such notice to the employer, the employee's current in-laws will be considered the in-laws for the purposes of this article.</p> <p>1.5 Court leave</p> <p>1.5.1 A management employee who would normally work and is called upon to serve on a jury or subpoenaed to appear as a witness in court must receive, upon presentation of evidence of appearance, their normal daily wage, provided the employee returns to work the same day or for any part of the day the employee is no longer required to serve. Any witness fees or attendance money paid to the employee must be given to the municipality, except for meal or travel allowances received by the employee.</p> <p>1.6 Maternity or parental leave</p> <p>1.6.1 A pregnant employee is entitled to an unpaid maternal leave. The duration of such leave is determined in accordance with the requirements of the <i>Employment Standards Act</i> or a shorter leave according to the employee's request.</p> <p>1.6.2 Management employees are entitled to an unpaid parental leave. The duration of the parental leave is determined in accordance with the requirements of</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>d'emploi</i> en vigueur ou un congé plus court selon la demande de l'employé.</p> <p>1.6.3 Au retour du congé de maternité ou parental, l'employé doit être réintégré dans son poste, si ce poste n'existe plus, l'employé devra être affecté à un poste comparable.</p> <p>1.6.4 L'employée enceinte désirant prendre un congé de maternité doit aviser son employeur par écrit au moins quatre mois avant la date prévue de l'accouchement ou dès que sa grossesse est confirmée.</p> <p>1.6.5 Préavis – L'employée enceinte, à moins d'une urgence, doit donner un préavis de deux semaines du début de son congé.</p> <p>1.6.6 Prolongation du congé de maternité – l'employée doit fournir un certificat médical attestant les raisons pour lesquelles elle est incapable de reprendre le travail, et ce, pour toute prolongation dépassant la durée maximale initiale. L'employée peut alors choisir de recevoir un paiement de son salaire hebdomadaire normal en utilisant les crédits accumulés de congé de maladie à la suite du congé initial autorisé conformément aux exigences de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i> en vigueur.</p> <p>1.6.7 Régime de prestation supplémentaire au chômage – La municipalité subventionnera la période de congé de maternité de l'employée-cadre qui en fait la demande avant le début de tel congé. Ce montant n'excèdera pas 200 \$ par semaine pour une durée maximale de 17 semaines.</p> <p>1.6.8 L'employé-cadre désirant prendre un congé parental doit aviser la municipalité par écrit de ses intentions au moins deux mois avant le début d'un congé.</p> <p>1.6.9 Lorsqu'un employé décide de retourner au travail, après le congé de maternité ou parental, il doit donner au moins deux semaines d'avis. Si la date de fin du congé change, l'employé doit donner à la municipalité un préavis écrit de quatre semaines.</p>	<p>the applicable <i>Employment Standards Act</i> or a shorter leave according to the employee's request.</p> <p>1.6.3 Upon returning to work after a maternal or paternal leave, the employee must be reinstated in their position. If this position no longer exists, the employee must be assigned to a comparable position.</p> <p>1.6.4 A pregnant employee wishing to take maternity leave must notify her employer in writing at least four months before her due date or as soon as the pregnancy is confirmed.</p> <p>1.6.5 Notice – A pregnant employee, unless there's an emergency, must give a two-week notice before starting her maternity leave.</p> <p>1.6.6 Extending a maternity leave – the employee must provide a medical certificate identifying the reasons why she is unable to return to work, for any extension exceeding the maximum initial duration. The employee can then choose to have her regular weekly salary paid using accumulated sick leave credits following the initial leave authorized in accordance with the requirements of the applicable <i>Employment Standards Act</i>.</p> <p>1.6.7 Supplemental unemployment benefit plan – The municipality will finance the period of maternity leave of a management employee who submits a request before starting such leave. This amount will not exceed \$200 per week for a maximum period of 17 weeks.</p> <p>1.6.8 Management employees wishing to take parental leave must notify the municipality in writing of their intention at least two months before starting the leave.</p> <p>1.6.9 When an employee decides to return to work after the maternity or parental leave, they must give at least two weeks' notice. If the end date of the leave changes, the employee must give the employer a four-week written notice.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.7 Congé de maladie

- 1.7.1 À compter du 1^{er} janvier 2017, un employé-cadre a droit d'accumuler des crédits pour congé de maladie au taux de un jour par mois civil.
- 1.7.2 La partie non utilisée des crédits pour congé de maladie jusqu'à concurrence de 260 jours doit être payée en espèces sous forme d'une somme globale à tous les employés-cadres lorsqu'ils prennent leur retraite ou quand l'employé cesse de travailler pour la municipalité. En cas de décès avant l'allocation de fin de service, toute bonification en espèces accumulée sera payée aux héritiers légaux.
- 1.7.3 Un employé-cadre qui commence le service durant le mois accumule des crédits de maladie au prorata pour ce mois;
- 1.7.4 Un employé-cadre peut se voir accorder un congé de maladie pour une période ne dépassant pas le nombre de crédits pour congé de maladie non utilisés qui ont été accumulés par ledit employé. Une preuve de maladie peut être exigée, peu importe la durée de la maladie, cependant lorsque le congé de maladie dépasse cinq jours ouvrables, il est nécessaire de fournir une preuve médicale.
- 1.7.5 Un employé-cadre qui n'a pas de crédits pour congé de maladie peut se voir accorder un congé de maladie avec salaire par le directeur général pour une période allant jusqu'à un maximum de 15 jours ouvrables. Ces crédits avancés pour congé de maladie doivent être déduits des crédits accumulés par la suite avant qu'une autre accumulation de crédits puisse avoir lieu.
- 1.7.6 Lorsqu'un employé-cadre cesse de travailler et qu'il a bénéficié d'avance de crédits pour congé de maladie, il doit dédommager la municipalité pour les congés non remplacés. Le montant de dédommagement sera calculé sur la base du taux de salaire de l'employé à la cessation du service.

1.7 Sick leave

- 1.7.1 As of January 1st, 2017, management employees are entitled to accumulate sick leave credits at the rate of one day per calendar month.
- 1.7.2 The unused portion of sick leave credits up to 260 days must be paid in cash as a lump-sum payment to all management employees upon their retirement or termination of their employment with the municipality. In the event of death before termination allowance, any cash refund will be paid to the employee's legal heirs.
- 1.7.3 A management employee who starts work during the month accumulates prorated sick leave credits for this month;
- 1.7.4 A management employee may be granted a sick leave for a period not exceeding the number of unused sick leave credits accumulated by said employee. A proof of illness may be required, regardless of the length of illness. However, when the sick leave exceeds five working days, medical evidence must be provided.
- 1.7.5 Management employees without sick leave credits may be granted a sick leave with pay by the Chief Executive Officer up to a maximum of 15 working days. These advanced sick leave credits must be deducted from the credits accumulated in the future before any further accumulation can take place.
- 1.7.6 When management employees terminate employment and have benefited from advanced sick leave credits, they must compensate the municipality for any unrecovered leave. The amount of compensation will be calculated at the employee's rate of pay at the time of termination.

<p>1.8 Congé pour maladie dans la famille 1.8.1 Sur approbation du directeur de service au préalable et à la réception d'une preuve médicale, l'employé-cadre pourra utiliser jusqu'à un maximum de cinq jours de crédits de maladie accumulés dans une année civile pour des situations de maladie dans la famille (conjoint/conjointe, conjoint/ conjointe de fait, fils/fille, père/mère, frère/sœur).</p> <p>2. Indemnisation pour accident de travail 2.1 L'employé-cadre qui subit un accident de travail pendant l'exercice de ses fonctions recevra son plein salaire, à son taux horaire régulier, et ce, pour les 12 premiers mois suivant l'accident de travail. 2.2 Pour les mois subséquents, si l'employé est toujours inapte à revenir au travail suite à cette période initiale de 12 mois, il devra alors recevoir l'indemnisation de Travail sécuritaire NB (pourvu qu'il qualifie).</p> <p>3. Bénéfices applicables pendant les absences (TSNB, maladie, invalidité longue durée (ILD), assurance-emploi)</p> <p>3.1 Durant le temps où un employé-cadre reçoit des indemnités de Travail sécuritaire NB, les bénéfices suivants continueront de s'appliquer :</p> <p>3.1.1 L'employé continuera à accumuler son service. 3.1.2 L'article 5. de la présente politique portant sur l'assurance collective 3.1.3 L'article 6. de la présente politique portant sur le régime de retraite, conformément à l'arrêté du régime de retraite d'Edmundston</p> <p>3.2 Durant le temps où un employé-cadre reçoit des indemnités de Travail Sécuritaire NB, jusqu'à concurrence de 12 mois consécutifs, les articles suivants de la présente politique continueront de s'appliquer :</p> <p>3.2.1 L'article 1.2 portant sur les vacances 3.2.2 L'article 1.7 portant sur les congés de maladie 3.2.3 L'article 4. portant sur l'indemnité de service 3.2.4 L'article 5. portant sur l'assurance</p>	<p>1.8 Family illness leave 1.8.1 With prior approval of the Department Director and upon reception of medical evidence, management employees may use up to a maximum of five accumulated sick leave credits during a calendar year in the case of family illness (husband/wife, common-law spouse, son/daughter, father/mother, brother/sister).</p> <p>2. Workers' compensation 2.1 A management employee who is injured at work in the course of his employment will receive full salary, at his regular hourly rate, for the first 12 months following the work injury. 2.2 For subsequent months, if the employee is still unable to return to work following the initial 12-month period, they will then receive compensation from WorkSafeNB (provided he qualifies).</p> <p>3. Applicable benefits during leave (WSNB, sick leave, long-term disability (LTD), employment insurance)</p> <p>3.1 During the period a management employee receives WorkSafeNB benefits, the following benefits will continue to be in effect:</p> <p>3.1.1 The employee will continue to accumulate service. 3.1.2 Article 5. of this policy related to group insurance. 3.1.3 Article 6. of this policy related to the pension plan, in accordance with the Edmundston Pension Plan By-law.</p> <p>3.2 During the period a management employee receives WorkSafeNB benefits, up to a maximum of 12 consecutive months, the following articles of this policy will continue to be in effect:</p> <p>3.2.1 Article 1.2 related to vacation 3.2.2 Article 1.7 related to sick leave 3.2.3 Article 4. related to service allowance 3.2.4 Article 5. related to group insurance 3.2.5 The employer will pay pension plan contributions for management employees.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>collective</p> <p>3.2.5 L'employeur payera les contributions au régime de retraite de l'employé-cadre.</p> <p>3.3 Durant le temps où un employé-cadre reçoit des indemnités de Travail sécuritaire NB, les articles suivants de la présente politique continueront de s'appliquer seulement pour chaque mois civil durant lequel l'employé travaille au moins 50 % de ses heures régulières inscrites à l'horaire :</p> <p>3.3.1 L'article 1.2 portant sur les vacances</p> <p>3.3.2 L'article 1.7 portant sur les congés de maladie</p> <p>3.3.3 L'article 4. portant sur l'indemnité de service</p> <p>3.4 Durant le temps où un employé-cadre reçoit des crédits de congé de maladie, les articles suivants de la présente politique continueront de s'appliquer :</p> <p>3.4.1 L'employé continuera d'accumuler son service.</p> <p>3.4.2 L'article 1.2 portant sur les vacances</p> <p>3.4.3 L'employé-cadre accumulera des crédits de congé de maladie pour chaque mois civil durant lequel l'employé travaille au moins 50 % de ses heures régulières à l'horaire.</p> <p>3.4.4 L'article 4. portant sur l'indemnité de service</p> <p>3.4.5 L'article 5. portant sur l'assurance collective</p> <p>3.4.6 L'article 6. portant sur le régime de retraite</p> <p>3.5 Durant le temps où un employé-cadre reçoit des indemnités d'invalidité longue durée (ILD) ou des indemnités de l'assurance-emploi (maladie, maternité ou parental), les articles suivants de la présente politique continueront de s'appliquer :</p> <p>3.5.1 L'employé continuera à accumuler son service.</p> <p>3.5.2 L'article 5. de la présente politique portant sur l'assurance collective</p> <p>3.5.3 L'article 6. de la présente politique portant sur le régime de retraite, conformément à l'arrêté du régime de retraite d'Edmundston</p>	<p>3.3 During the period a management employee receives WorkSafeNB benefits, the following articles of this policy will continue to be in effect only for each calendar month during which the employee works at least 50% of his regular scheduled hours:</p> <p>3.3.1 Article 1.2 related to vacation</p> <p>3.3.2 Article 1.7 related to sick leave</p> <p>3.3.3 Article 4. related to service allowance</p> <p>3.4 During the period a management employee receives sick leave credits, the following articles of this policy will continue to be in effect:</p> <p>3.4.1 The employee will continue to accumulate service.</p> <p>3.4.2 Article 1.2 related to vacation</p> <p>3.4.3 Management employees will continue to accumulate sick leave credits for each month they work at least 50% of their regular scheduled hours.</p> <p>3.4.4 Article 4. related to service allowance</p> <p>3.4.5 Article 5. related to group insurance</p> <p>3.4.6 Article 6. related to the pension plan</p> <p>3.5 During the period a management employee receives long-term disability (LTD) benefits or employment insurance benefits (sick, maternity or parental leave), the following articles of this policy will continue to be in effect:</p> <p>3.5.1 The employee will continue to accumulate service.</p> <p>3.5.2 Article 5. of this policy related to group insurance</p> <p>3.5.3 Article 6. of this policy related to the pension plan, in accordance with the Edmundston Pension Plan By-law.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.6 Durant le temps où un employé-cadre reçoit des indemnités d'invalidité longue durée (ILD) ou des indemnités de l'assurance-emploi (maladie, maternité ou parental), les articles suivants de la présente politique continueront de s'appliquer seulement pour chaque mois civil durant lequel l'employé travaille au moins 50 % de ses heures régulières inscrites à l'horaire :

3.6.1 L'article 1.2 portant sur les vacances

3.6.2 L'article 1.7 portant sur les crédits de congé de maladie

3.6.3 L'article 4. portant sur l'indemnité de service

4. Indemnité de service

4.1 Selon les années de service, la municipalité payera à chaque employé-cadre une indemnité de service de 25 \$ par année de service continu avec la municipalité une fois par année la première semaine de décembre. Si un employé n'est pas inscrit sur la feuille de paye pour plus de 12 semaines consécutives de travail, le paiement de l'indemnité de service sera calculé au prorata.

5. Régime d'assurance collective

5.1 Les employés-cadres doivent participer au régime d'assurance collective de la municipalité selon les modalités du contrat en vigueur. Le cout des couvertures est comme suit :

5.1.1 Paiement intégral des primes d'assurance-vie collective par la municipalité

5.1.2 L'employé-cadre paye 15 \$ par mois pour les couvertures d'assurance santé/dentaire.

5.1.3 À la retraite, l'employé-cadre paye 50 % des primes d'assurances collectives applicables.

6. Régime de retraite

6.1 L'adhésion au régime de retraite de la municipalité est obligatoire et se fait en conformité avec les exigences de l'arrêté municipal portant sur le régime de retraite d'Edmundston.

6.2 Les contributions de l'employé et de l'employeur sont conformes aux exigences de l'arrêté portant sur le régime de retraite d'Edmundston.

6.3 L'employeur doit fournir à chaque employé un

3.6 During the period a management employee receives long-term disability (LTD) benefits or employment insurance benefits (sick, maternity or parental leave), the following articles of this policy will continue to be in effect only for each calendar month during which the employee works at least 50% of his regular scheduled hours:

3.6.1 Article 1.2 related to vacation

3.6.2 Article 1.7 related to sick leave credits

3.6.3 Article 4. related to service allowance

4. Service allowance

4.1 Based on their years of service, the municipality will pay to each management employee a service allowance of \$25 per year of continuous service with the municipality once per year during the first week of December. If an employee hasn't been listed on payroll for more than 12 consecutive weeks, the service allowance payment will be prorated.

5. Group insurance plan

5.1 Management employees must enroll in the municipality's group insurance plan in accordance with the terms of the existing contract. Cost of coverage is as follows:

5.1.1 Full payment of group life insurance premiums by the municipality;

5.1.2 Management employees pay \$15 per month for health/dental insurance coverage;

5.1.3 At retirement, management employees pay 50% of applicable group insurance premiums.

6. Pension plan

6.1 Enrolment in the municipality's pension plan is mandatory and must comply with the requirements of the Edmundston Pension Plan Municipal By-law.

6.2 Employee and employer contributions must comply with the requirements of the Edmundston Pension Plan Municipal By-law.

6.3 The employer must provide each employee with a detailed annual statement of account indicating the amount of annual and

état de compte annuel détaillé qui indique la somme des contributions annuelles et accumulées ainsi qu'une estimation des prévisions pour la retraite.

7. Assurance responsabilité professionnelle

7.1 La municipalité s'engage, à même son assurance responsabilité, à prévoir l'assurance responsabilité professionnelle pour ses employés-cadres et paye le montant déductible minimal.

8. Rémunération

8.1 La rémunération du personnel est basée sur les grilles de salaires pour le personnel-cadre. L'approbation du conseil est requise dans le cas de modifications apportées aux grilles des salaires.

9. Association professionnelle et cotisation

9.1 La municipalité assume les frais de cotisation annuelle des employés-cadres à un ordre professionnel ainsi que les frais d'adhésion aux associations reliées au milieu municipal.

10. Abrogation

10.1 L'arrêté municipal no 17 relatif aux employés-cadres de la ville d'Edmundston, adopté le 23 janvier 1995, par l'ancienne Ville d'Edmundston, est par la présente abrogé.

11. Entrée en vigueur

11.1 Cette politique administrative entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Adoptée le 18 octobre 2016

accumulated contributions as well as an estimate of retirement projections.

7. Professional liability insurance

7.1 The municipality commits, as part of its own liability insurance, to include the professional liability insurance of its management employees and pays the minimum deductible amount.

8. Compensation

8.1 Employee compensation is based on management staff salary schedules. Council approval is required if changes are made to salary schedules.

9. Professional association and membership fees

9.1 The municipality covers the annual membership fees of management employees to a professional order as well as the membership fees to associations related to the municipal sector.

10. Repeal

10.1 Municipal by-law no. 17 relating to the administrative officials of the City of Edmundston, adopted on January 23, 1995, by the old City of Edmundston, is hereby repealed.

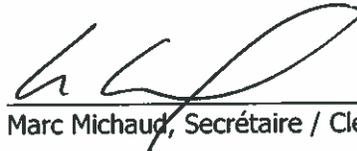
11. Effective date

11.1 This administrative policy takes effect on January 1st, 2017.

Adopted on October 18, 2016



Cyrille Simard, Maire / Mayor



Marc Michaud, Secrétaire / Clerk

Notes :

1. Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.
2. En cas de divergence entre le texte français et le texte anglais, le français a préséance.

Notes:

1. The masculine gender is used in this publication, without prejudice, for the sake of conciseness.
2. In the event of discrepancy between the English and French texts, the French shall be given precedence.