



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN



764, RUE BRÉBEUF, C .P. 340
CASSELMAN, ON
K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507

Type de politique :	Gouvernance	N° de la politique :	GOUV-14
Titre de la politique :	Reconnaissance	Date d'approbation :	24 mai 2018
		Date de mise à jour :	24 mai 2020
		Date de la prochaine révision :	24 mai 2025

Le Conseil de la Bibliothèque publique de Casselman met de l'avant une politique en matière de reconnaissance qui contribuera à créer un climat de travail où les employé(e)s se sentent apprécié(e)s pour leurs efforts, pour leurs travaux et pour leurs contributions. Le Conseil fait valoir, une politique de reconnaissance adaptée à toutes les situations tout en respectant le budget.

Le Conseil de la Bibliothèque publique de Casselman par cette politique a pour objectifs d'instaurer une culture favorisant le remerciement, la reconnaissance et de récompenser sans délai et de façon tangible les employé(e)s en leur offrant des cadeaux.

De plus, le Conseil établit des critères quant aux cadeaux remis afin d'assurer une équité envers l'ensemble des employé(e)s.

1. Naissance / Adoption

Lorsqu'un employé(e) ou sa conjointe donne naissance ou adopte un enfant, des fleurs, un panier de fruits ou un certificat de cadeau seront envoyés (valeur maximale de 50\$)

2. Maladie

Lorsqu'un employé(e) est hospitalisé(e) ou en convalescence pour plus de trois (3) jours, des fleurs ou un panier de fruits seront envoyés (valeur maximale de 50\$)

3. Décès

Lors d'un décès dans la famille d'un employé(e), des fleurs ou un don seront envoyés et la valeur monétaire sera attribuée comme suit :

Décès d'un employé(e) : 100\$

Décès du conjoint ou enfant : 75\$

Décès père, mère, sœur, frère : 60\$

Une carte de sympathie pour le décès d'un membre immédiat de la belle-famille.

4. Ancienneté

Lorsque qu'un(e) employé(e) ayant de cinq (5) ou plus de service à la bibliothèque sera reconnu officiellement à l'année ou l'anniversaire d'emploi. Le cadeau de reconnaissance sera remis avec une lettre ou une carte de remerciements. La valeur monétaire sera attribuée comme suit :

5 ^{ième} anniversaire de service	50\$
10 ^{ième} anniversaire de service	100\$
15 ^{ième} anniversaire de service	200\$
20 ^{ième} anniversaire de service	200\$
25 ^{ième} anniversaire de service	250\$

5. Départ d'un employé(e)

Lorsque qu'un(e) employé(e) quitte volontairement son emploi ou prend sa retraite de la Bibliothèque publique de Casselman, un cadeau lui sera offert. La valeur monétaire sera attribuée comme suit :

1 à 5 ans de service	25\$
6 à 10 années de service	150\$
11 à 14 années de service	250\$
15 à 19 années de service	500\$
20 à 23 années de service	750\$
25 années et plus	1000\$

6. Autres

Advenant que le Conseil ou la direction désirent reconnaître toute autre personne ou évènement n'ayant pas été identifié sous cette politique, le cadeau (don, fleurs, certificat) remis sera sujet à la disponibilité du budget.

7. Cadeaux

Les cadeaux remis aux employé(e) pour l'ancienneté, pour un départ ou pour toutes autres raisons seront un certificat cadeau au choix de l'employé(e) d'un commerçant local.

8. Remise des cadeaux

La remise des cadeaux aux employé(e) pourra être d'une manière privée ou présentée lors d'un évènement.