

COMPENSATION FINANCIÈRE À L'EMPLOYÉ POUR L'UTILISATION DE SON TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL DANS LE CADRE DE SON TRAVAIL

BUT :

Note : l'utilisation du masculin dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte.

Lorsqu'un employé doit utiliser régulièrement un téléphone cellulaire dans le cadre de son travail et qu'il détient et utilise déjà un appareil, la Régie Sports et Loisirs Beau-Château se réserve le droit d'offrir une compensation financière à l'employé s'il utilise son appareil personnel pour le travail;

1. Une compensation financière mensuelle de 50.00 \$ est accordée à La Directrice générale et la Directrice générale adjointe;
2. Une compensation financière mensuelle de 25.00\$ est accordée aux contremaîtres en poste qui ont besoin d'un appareil dans l'exercice de leur travail, selon la Directrice générale.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION D'UNE COMPENSATION FINANCIÈRE DE TÉLÉPHONE MOBILE :

Le montant de la compensation ne peut excéder le montant des factures payées par l'employé. Les remboursements sont attribués lors de la paye effectuée toutes les deux semaines.

Un employé qui utilise volontairement son téléphone cellulaire personnel au travail sans que ce soit exigé par la Directrice générale ne peut pas prétendre avoir droit automatiquement à une compensation. Cette utilisation volontaire personnelle inclut notamment les cas de synchronisation des données Outlook (courriels, agenda, contacts, notes) vers un téléphone intelligent personnel;

L'employé bénéficiant d'une compensation financière doit fournir une copie, une fois par année, de ses factures de téléphonie cellulaire à la responsable des payes de la Régie pour que la compensation demeure non-imposable.

La Régie n'offre pas de compensation financière pour l'acquisition d'un téléphone ou d'accessoires par l'employé. De plus, la Régie ne compensera pas l'employé advenant que des réparations soient nécessaires pour conserver l'appareil en fonction.

L'employé qui reçoit une compensation financière pour l'utilisation de son téléphone personnel accepte que son numéro de téléphone soit diffusé aux employés de la Régie.

Une fois qu'un téléphone intelligent est synchronisé avec les données Outlook (courriels, agenda, contacts, notes) de l'utilisateur, les Services administratifs et financiers peuvent, en cas de vol ou de perte de l'appareil, supprimer les données à distance.

L'employé qui reçoit une compensation financière pour l'utilisation de son téléphone cellulaire personnel s'engage à utiliser un appareil fonctionnel. Advenant que l'employé n'ait pas d'appareil fonctionnel qu'il peut utiliser dans le cadre de son travail, la compensation financière est suspendue tant que la situation n'est pas corrigée. Une période de grâce de 5 jours ouvrables est tolérée dans le cas d'un bris ou de la perte d'un téléphone nécessitant le remplacement de celui-ci;

Pour que le processus de versement d'une compensation financière soit mis en place, l'employé doit signer l'entente en annexe B faisant référence aux conditions énumérées dans cette politique. L'entente spécifie les dates de début et de fin et est d'une durée maximale de deux (2) ans renouvelables au besoin après approbation;

Dans le cas où les besoins d'utilisation d'un appareil de téléphonie mobile changent, il revient à la directrice générale de la Régie de recommander l'annulation de l'entente et ainsi de faire arrêter le paiement de la compensation financière après avoir prévenu l'employé un (1) mois à l'avance en lui adressant une lettre mentionnant les raisons du changement;

En cas d'absence prolongée du travail (ex. : maladie), l'employeur peut cesser de payer la compensation financière à l'employé à la suite d'un préavis d'un mois;

UTILISATIONS PROHIBÉES :

Diffuser de l'information confidentielle ou protégée par la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c., A-2-1);

Télécharger, copier ou distribuer tout matériel protégé par des droits d'auteurs;

Télécharger, accéder, créer, distribuer ou autrement transmettre tout matériel dont le contenu est discriminatoire, harcelant, diffamatoire, offensant, raciste, politique, religieux, haineux ou à connotation sexuelle;

Participer à des jeux ou des paris;

Introduire des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité, d'accéder illégalement à des informations ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des téléphones de la Ville;

Pratiquer toute activité illégale ou tout autre comportement pouvant être jugé inacceptable selon le critère d'une personne raisonnable;

ANNEXE A - 2020

**DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UNE COMPENSATION FINANCIÈRE POUR
L'UTILISATION DE SON APPAREIL DE TÉLÉPHONE MOBILE PERSONNEL**

PARTIE 1 – IDENTIFICATION

(à remplir par le demandeur)

Nom : _____ Fonction : _____

S'il s'agit d'un besoin temporaire, indiquez la durée : _____

PARTIE 2 – ESTIMATION DES COÛTS

(À remplir par le demandeur selon les instructions du Service des finances)

Mensualité : _____ 50 \$ / mois _____ 25 \$ / mois Autre _____

Commentaires : _____

PARTIE 3 – SIGNATURE DU DEMANDEUR

Signature du demandeur

Date (aaaa-mm-jj)

PARTIE 4 – APPROBATION DE LA DEMANDE PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Signature de la Directrice générale

Date (aaaa-mm-jj)

Demande acceptée

Demande refusée

ANNEXE B

**ENTENTE POUR LE VERSEMENT D'UNE COMPENSATION FINANCIÈRE À
L'EMPLOYÉ CONCERNANT L'UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

PARTIE 1 – IDENTIFICATION

(à remplir par la Directrice générale)

Nom : _____ Fonction : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____ durée maximale de 2
ans.

PARTIE 2 – TYPE DE COMPENSATION

(À remplir par La Directrice générale)

Mensualité : _____ 50 \$ / mois _____ 25 \$ / mois Autre _____

Commentaires : _____

PARTIE 3 – SIGNATURE DU DEMANDEUR

Signature du demandeur

Date (aaaa-mm-jj)

J'ai pris connaissance de la Politique portant sur la téléphonie mobile quant aux modalités permettant à la Régie de me verser une compensation financière pour l'utilisation de mon téléphone cellulaire personnel dans le cadre de mon travail.

PARTIE 4 – APPROBATION DE LA DEMANDE PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Demande acceptée

Demande refusée

Signature de la Directrice générale

Date (aaaa-mm-jj)

Imputation comptable : 02- _____ - _____ - _____