

10. **Estimated dollar amount** – For managers use to control their overtime budget.

11A. **Certification under FAA Section 32 that funds are available and have been committed** – The signature of the manager or authorized employee who has signing authority under Section 32 of the FAA is **mandatory**.

11B. **Signature of employee**

11C. **Certification for overtime (FAA Section 34)** – The signature of the manager or authorized employee who has signing authority under Section 34 of the FAA is **mandatory**.

12. **Overtime codes** – These numerical codes must be indicated in field 17 to coincide with the type of overtime being reported.

13. **SBP use only/Rate of pay** – This space is reserved for the use of the Compensation Services Division (SBP) to indicate the salary rate to be used for the calculation of overtime.

14. **Date** – Indicate the day of the month during which the overtime was worked.

15. **Start** – Indicate the time of day that the overtime commenced.

16. **Finish** – Indicate the time of day that the overtime finished.

17. **Overtime codes** – Indicate the numerical overtime codes pertaining to the type of overtime performed. These codes are available in field 12.

18. **Unadjusted number of hours** – Indicate the actual hours worked or travelled (**do not multiply by relevant rate**). Please refer to your collective agreement to establish the rate at which the overtime or travel should be compensated.

19. **Form of compensation** – Indicate if the overtime or travel is to be compensated as cash or as compensatory time off. Refer to your collective agreement to verify if the overtime or travel is to be compensated as cash or time off.

20. **Meals** – Most collective agreements have clauses for meal entitlements. Indicate the number of

10. **Montant estimatif en dollars** – À l'intention du gestionnaire pour le contrôle du budget des heures supplémentaires.

11A. **Attestation en vertu de l'article 32 de la LGFP que les crédits sont disponibles et ont été engagés** – La signature du gestionnaire ou d'un employé autorisé à signer en vertu de l'article 32 de la LGFP est **obligatoire**.

11B. **Signature de l'employé**

11C. **Attestation des heures supplémentaires (Article 34 de la LGFP)** – La signature du gestionnaire ou d'un employé autorisé à signer en vertu de l'article 34 de la LGFP est **obligatoire**.

12. **Codes d'heures supplémentaires** – Ces codes numériques précisent la catégorie d'heures supplémentaires et doivent être utilisés au champ 17.

13. **Réservé à SBP/Taux de paye** – Ce champ est réservé à la Direction des services en rémunération (SBP), qui y indiquera le taux de rémunération des heures supplémentaires.

14. **Date** – Inscrivez le jour au cours duquel vous avez effectué des heures supplémentaires.

15. **Début** – Indiquez à quelle heure vous avez commencé le temps supplémentaire.

16. **Fin** – Inscrivez l'heure à laquelle vous avez terminé le temps supplémentaire.

17. **Codes d'heures supplémentaires** – Utilisez les codes numériques s'appliquant au genre d'heures supplémentaires que vous avez effectuées (voir champ 12).

18. **Nombre d'heures non rectifiées** – Inscrivez le nombre exact d'heures de travail ou de déplacement (**sans multiplier par le taux pertinent**). Référez-vous à votre convention collective pour en déterminer le taux de rémunération.

19. **Mode de rémunération** – Indiquez si les heures supplémentaires ou de déplacement devront être rémunérées en espèces ou en congés, en vous référant à votre convention collective.

20. **Repas** – La plupart des conventions collectives prévoient des indemnités de repas. Inscrivez le