

Managerial responsibility

3. RC managers must ensure overtime forms are completed and submitted to SBP at the end of the month the overtime was worked. Failure to do this may result in costs for overtime worked in one fiscal year being charged to the subsequent fiscal year.

4. RC managers are expected to keep track of overtime worked by their employees. Managers currently receive monthly overtime statements (EXT-280) from SBC showing all overtime expenditures charged to their budget for the month. The charges showing on the EXT-280 should be matched to the overtime records of employees. Erroneous charges should be corrected using the procedures described below.

5. RC managers should pay particular attention to their overtime statements since, regardless of where the overtime is worked, it is always charged to the responsibility centre where the employee is assigned for "duty" purposes in Infornel. Public Works and Government Services Canada (PWGSC), the department that issues the cheques, will not let departments change the RC coding on individual overtime claims.

Procedures

6. There are three main types of entries that managers may initiate in FINEX with respect to overtime:

- correcting overtime in the current year;
- setting up PAYEs in the current year; and
- clearing PAYEs in the following year once the employee has been paid.

7. RC managers can also set up ENs for overtime, but these will have to be cleared manually once the overtime expenditures appear on the EXT-280 report. Overtime charges cannot automatically be cleared to an EN when they are paid, as PWGSC has no way of recognizing this department's ENs in their payroll system.

La responsabilité des gestionnaires

3. Les gestionnaires doivent faire tout en leur pouvoir pour s'assurer que les feuilles d'heures supplémentaires sont remplies et transmises à SBP à la fin du mois au cours duquel ces heures ont été travaillées. L'inobservation de cette règle peut nous obliger à imputer à l'exercice suivant les coûts des heures supplémentaires travaillées au cours d'un exercice financier donné.

4. Tous les gestionnaires sont tenus de consigner les heures supplémentaires de leurs employés. SBC transmet aux gestionnaires des relevés mensuels des heures supplémentaires (EXT-280) sur lesquels figurent toutes les dépenses d'heures supplémentaires imputées à leur budget pour le mois en question. Les montants indiqués sur le rapport EXT-280 doivent être comparés et correspondre aux relevés des heures supplémentaires des employés. Les corrections nécessaires doivent être apportées en suivant les procédures décrites ci-dessous.

5. Les gestionnaires doivent porter une attention particulière à leurs relevés d'heures supplémentaires; peu importe où ces heures sont travaillées, celles-ci sont toujours imputées au centre de responsabilité assigné à l'employé dans Infornel: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); le ministère qui émet les chèques, n'autorise pas les ministères à modifier le code des centres de responsabilité sur les demandes individuelles de paiement d'heures supplémentaires.

Les procédures

6. En ce qui concerne les heures supplémentaires, les gestionnaires peuvent introduire dans FINEX des données visant à :

- corriger des heures supplémentaires pour l'exercice financier courant;
- établir des CAFE pour l'exercice financier courant; et
- clore des CAFE de l'exercice suivant une fois que l'employé a été payé.

7. Les gestionnaires peuvent également établir des consignations de fonds pour les heures supplémentaires, mais celles-ci devront être réglées manuellement lorsque les dépenses pour les heures supplémentaires figureront sur le rapport EXT-280. Une fois payés, les coûts des heures supplémentaires ne peuvent pas automatiquement faire l'objet d'une consignation de fonds, car TPSGC ne peut pas reconnaître les consignations de notre ministère dans le système de paye.