

## Instructions for Completing the Revised Overtime Authorization and Payment Report

Employees who have been requested to work overtime must complete all the fields on the form confirming the particulars of the overtime compensation requested and submit the completed form to their manager for approval. Several types of overtime may be reported on the same form.

### Field descriptions

1. **Surname**
2. **Initials**
3. **PRI** – Your 8-digit Personal Record Identifier number can be found on your cheque stub in the upper left-hand corner in the box entitled "SIN-NAS" or "PRI-CIDP".
4. **Substantive group and level** – Do not indicate acting group and level. If you are in receipt of acting pay, compensation will be made at the acting rate of pay in accordance with the clause of the relevant collective agreement.
- 5A. **Normal workweek – Number of hours** – Indicate the number of hours of a normal workweek in conjunction with your collective agreement.
- 5B. **Normal workweek – Workdays** – Indicate if your normal workweek is from Monday to Friday or constitutes another period.
- 6A. **Elected daily hours of work** – Indicate your start and finish times.
- 6B. **Condensed workweek** – If you work a condensed workweek, please identify as such.
7. **Month** – Month in which the overtime was worked.
8. **Year**
9. **Branch/Division/Section or Mission**

## Comment remplir la nouvelle version du Rapport d'autorisation et de paiement des heures supplémentaires

Les employés à qui on a demandé de faire des heures supplémentaires doivent remplir tous les champs applicables au type d'heures supplémentaires pour lesquelles ils demandent une rémunération et soumettre la formule à l'approbation de leur gestionnaire. La même formule peut être utilisée pour différentes catégories d'heures supplémentaires.

### Description des champs

1. **Nom de famille**
2. **Initiales**
3. **CIDP** – Vous trouverez les 8 chiffres de votre Code d'identification de dossier personnel sur votre talon de chèque dans le coin supérieur gauche, dans la case intitulée «SIN-NAS» ou «PRI-CIDP».
4. **Groupe et niveau de titularisation** – N'inscrivez pas le groupe et le niveau d'un poste intérimaire. Si vous recevez une rémunération d'intérim, vos heures supplémentaires seront rémunérées à ce taux, conformément à la convention collective applicable.
- 5A. **Semaine normale de travail – Nombre d'heures** – Indiquez le nombre d'heures d'une semaine normale de travail selon votre convention collective.
- 5B. **Semaine normale de travail – Jours de travail** – Indiquez si votre semaine normale est du lundi au vendredi ou s'il s'agit d'une autre période.
- 6A. **Heures de travail quotidiennes choisies** – Inscrivez à quelle heure commence et se termine votre journée de travail.
- 6B. **Semaine de travail comprimée** – Cochez si votre semaine de travail est comprimée.
7. **Mois** – Mois pendant lequel les heures supplémentaires ont été travaillées.
8. **Année**
9. **Secteur/Direction/Section ou Mission**