

meals allowed in this field. Please note that meals will not be paid unless entered in this column.

21. **Standby** – If you are entitled to standby pay as per your collective agreement, please indicate the start and finish times that you were required to be on standby during off-duty hours. Also indicate the number of periods of standby in the column provided and the overtime code 064 in field 17.

22. **Call-back** – Indicate the number of hours to which you are entitled for call-back purposes in conjunction with your collective agreement. Overtime code 009 must be indicated in field 17.

23. **Shiftwork** – Indicate the number of hours for each shift, whether it be an evening, night or week-end shift. Refer to your collective agreement.

24. **Totals** – Indicate the total number of hours or periods on each page for fields 18, 20, 21, 22 and 23.

Submission of Overtime Report

The *Overtime Authorization and Payment Report* must be submitted to SBP at the end of the month in which overtime was worked. It is in triplicate: the white copy is to be forwarded to SBP (Compensation Services), the pink copy is to be retained by the employee and the yellow copy is to be kept by the manager for controlling purposes.

Reports containing errors or omissions will be returned unactioned to the manager for correction and re-submission.

Reports for employees from departments other than DFAIT must be forwarded to their home department for action.

Compensatory Leave Payment

Where regulations require that compensatory leave be paid after a 12-month period, the pay off date will be March 31 unless a specific date is provided in the collective agreement. Where the collective agreement is silent, compensatory leave will be carried over.

nombre de repas auxquels vous avez droit. Veuillez noter que les repas non indiqués dans cette colonne ne seront pas remboursés.

21. **Disponibilité** – Si votre convention collective prévoit des indemnités de disponibilité, inscrivez à quelle heure ont débuté et se sont terminées les périodes d'attente en dehors des heures de travail. Indiquez également le nombre de périodes dans la colonne appropriée ainsi que le code d'heures supplémentaires 064 au champ 17.

22. **Rappel au travail** – Dans le cas d'un rappel au travail, inscrivez le nombre d'heures auxquelles vous avez droit en vertu de votre convention collective et le code d'heures supplémentaires 009 au champ 17.

23. **Travail par équipes** – Indiquez le nombre d'heures pour chaque période de travail, que ce soit le soir, la nuit ou la fin de la semaine. Veuillez vous référer à votre convention collective.

24. **Totaux** – Inscrivez le nombre total d'heures ou de périodes aux colonnes 18, 20, 21, 22 et 23 de chaque formule.

Présentation du rapport d'heures supplémentaires

Le *Rapport d'autorisation et de paiement des heures supplémentaires* doit être rempli et présenté à SBP à la fin du mois pendant lequel des heures supplémentaires ont été effectuées. Il est constitué de trois exemplaires : un blanc qui doit être envoyé à SBP (Services en rémunération), un rose que l'employé conserve et un jaune que le gestionnaire garde pour fin de contrôle.

Un rapport incomplet ou contenant des erreurs sera retourné au gestionnaire, qui devra le corriger et le soumettre de nouveau.

Les employés qui ne sont pas du MAECI doivent envoyer le rapport à leur propre ministère.

Congé compensatoire converti en espèces

Lorsque la convention collective prévoit que les congés compensatoires seront convertis en espèces après une période de douze mois et qu'elle ne précise pas la date du paiement, celui-ci s'effectuera le 31 mars. S'il n'est rien mentionné à ce sujet dans la convention, les congés compensatoires seront reportés à l'année suivante.