

E n
C 32

Department of Foreign Affairs
and International Trade



CANADA

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

Dept. of External Affairs

MAR 20 1996

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTAIRE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, March 25, 1996

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 5/96 (SBD)

Overtime – Devolution of corrections and payables at year end (PAYE) to managers

Policy

In an effort to improve the salary management practices of the department and hold Responsibility Centre (RC) managers more accountable for overtime charges, responsibility for overtime corrections and year-end liabilities (PAYEs) will be devolved to RC managers. While devolution will commence April 1, 1996, the policy will apply to setting up any PAYEs for the 1995-96 fiscal year.

2. There are two forms of compensation for overtime, cash or compensatory time. 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. Year-end liabilities (PAYEs) must be set up for both forms of overtime. (i.e. cash not paid and compensatory time not taken by March 31). In the past, the setting up and clearing of PAYEs was the responsibility of the Client Services Bureau (SBD).

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 25 mars 1996

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 5/96 (SBD)

Heures supplémentaires – transfert aux gestionnaires des responsabilités relatives aux corrections et aux comptes à payer à la fin de l'exercice (CAFE)

La politique

Afin d'améliorer la gestion des salaires au Ministère et de faire en sorte que les gestionnaires se sentent davantage responsables des coûts qu'engendrent les heures supplémentaires, il a été décidé que les corrections des heures supplémentaires et les CAFE relèveront dorénavant des gestionnaires. Ce transfert de responsabilités s'effectuera le 1^{er} avril 1996, mais la politique s'appliquera à la préparation de tous les CAFE de 1995-1996.

2. Il existe deux formes de rémunération des heures supplémentaires, l'argent comptant ou les heures compensatoires. Lorsque les règlements prévoient le paiement des congés compensatoires après une période de 12 mois, ceux-ci seront payés le 31 mars à moins qu'une autre date ne soit précisée dans la convention collective. Si aucune date de paiement n'est prévue dans la convention collective, le congé compensatoire sera reporté. Les comptes à payer à la fin de l'exercice (CAFE) doivent être établis pour les deux formes d'heures supplémentaires, c'est-à-dire l'argent comptant non versé et les congés compensatoires non pris avant le 31 mars. Dans le passé, l'établissement et le remboursement des CAFE étaient la responsabilité de la Direction générale des services aux clients.

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

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.

1. Correcting overtime

Managerial responsibilities

8. When RC managers notice an erroneous overtime charge on an EXT-280, they should send the following information to their branch Area Management Advisor (AMA):

- Employee name;
- Amount(s) to be corrected;
- Accounting period in which the charges appeared; and
- Correct RC, if known.

Area Management Advisors' Responsibilities

9. Once an AMA receives a request from a manager to initiate an overtime correction, the following procedures should occur:

- The "credit" branch AMA will verify the information provided, identify the RC where the charges belong (if not already provided), and forward this information to the "debit" branch AMA.
- The "debit" branch AMA will prepare an Expenditure Adjustment (EA) document for input to FINEX. The steps are as follows:

Document ID - Type: EA

Action: E for "enter"

Source: 0054

From Line: 015-RC-ACT-0401 (Credit RC)

To Line: 015-RC-ACT-0401 (Debit RC)

Description field: Both the debit and credit entries should contain the employee's name and applicable dates, e.g. J. Smith Aug/95 or J. Smith Apr-Aug/95. In addition, a reference such as "correction" would be useful with the credit entry. This will ensure that sufficient information is entered into FINEX to be meaningful to those reading the EXT-280s.

1. Correction des heures supplémentaires

Les responsabilités des gestionnaires

8. Le gestionnaire qui relève une erreur dans les coûts des heures supplémentaires figurant sur le rapport EXT-280 doit transmettre les renseignements suivants au conseiller administratif de secteur (CAS) :

- le nom de l'employé;
- le ou les montants à corriger;
- la période comptable à laquelle sont imputées les dépenses; et
- le nom exact du centre de responsabilité, s'il le connaît.

Les responsabilités des Conseillers d'administration de secteurs

9. Le CAS qui reçoit d'un gestionnaire une demande de correction des heures supplémentaires doit suivre les procédures suivantes :

- Le CAS de «crédit» vérifiera les renseignements fournis, il identifiera le centre de responsabilité (CR) auquel les coûts doivent être imputés (si celui-ci n'est pas déjà fourni), et il transmettra cette information au CAS de «débit».
- Le CAS de «débit» préparera un document de rajustement des dépenses (EA) qui sera entré dans FINEX. Voici les étapes à suivre :

ID document - Type : EA

Action : E pour «entrée»

Source : 0054

De la ligne : 015-RC-ACT-0401 (CR de crédit)

À la ligne : 015-RC-ACT-0401 (CR de débit)

Champ de description : Les entrées de débit et de crédit doivent indiquer le nom de l'employé et la ou les dates pertinentes, (par ex., J. Smith, août 1995 ou J. Smith, avril-août 1995). Il pourrait également être utile d'inscrire le mot «correction» à l'entrée de crédit. Ainsi, les renseignements saisis dans FINEX auront un sens pour les personnes qui consulteront les rapports EXT-280.

- A copy of the EA document must be sent to the "credit" branch's AMA for reconciliation purposes. The "credit" branch's AMA must also ensure the RC manager is advised that corrective action has been taken.

2. Setting up PAYEs

10. Any overtime earned and not paid to employees by the end of the fiscal year, as well as any compensatory time not taken by March 31, must be set up as a PAYE, unless the employee's contract allows a carry-over.

11. It is recommended that a detailed list by employee, showing cash and compensatory time separately, be prepared and attached to the RC's copy of the PAYE document for future use when clearing the PAYEs.

12. While cash amounts owed to employees are processed once SBP receives the overtime forms, SBP does not pay unused compensatory time until after they have completed an audit of each employee's leave file for the fiscal year. Since this is done during the summer, any compensatory time set up as a PAYE will not appear on the EXT-280 until this process is complete. RC managers will set up and clear their own PAYEs for overtime, as they would set up and clear other PAYEs. It is recommended that RC managers establish a PAYE for all cash overtime costs incurred in March, as SBP will not be able to process the claims in time for the Period 13 cut-off date.

13. Headquarters RCs should refer to "Year End Procedures FY 1995/96" (SBD-0028) or contact SBFH to obtain further information on setting up these PAYEs. Missions will issue their own PAYEs, and should refer to "Year End Procedures FY 1995/96", (SBD-0027).

Managers' Responsibilities

14. Once a detailed list is prepared of what overtime charges are to be set up as PAYEs, a "YR" document must be prepared for input into FINEX (deadlines for PAYE are issued by SBF). RC managers

- Une copie du document EA doit être envoyée au CAS de «crédit» à des fins de rapprochement des comptes. Le bureau du CAS de «crédit» doit également veiller à informer le gestionnaire du CR que des mesures correctives ont été prises.

2. Établissement des CAFE

10. Toutes les heures supplémentaires qui n'ont pas été payées aux employés à la fin de l'exercice financier ainsi que tous les congés compensatoires qui n'ont pas été pris avant le 31 mars doivent faire l'objet d'un CAFE, sauf dans les cas où le contrat de l'employé en permet le report.

11. Il est recommandé de préparer pour chaque employé une liste détaillée indiquant séparément les paiements en argent et les congés compensatoires, et de joindre celle-ci à la copie du CAFE transmise au CR, qui pourra s'en servir au moment de clore les CAFE.

12. Les demandes de paiement aux employées sont traitées dès que SBP a reçu les feuilles d'heures supplémentaires; par contre, SBP ne paie pas les heures compensatoires non utilisées avant d'avoir vérifié le dossier des congés de chacun des employés pour l'exercice financier concerné. Puisque la vérification est effectuée pendant l'été, les heures supplémentaires comptabilisées dans les CAFE ne figureront pas sur le rapport EXT-280 avant que cette vérification ne soit terminée. Les gestionnaires établiront et liquideront leurs CAFE pour les heures supplémentaires exactement comme ils le feraient pour d'autres CAFE. Les gestionnaires sont invités à établir un CAFE pour tous les coûts engagés pour des heures supplémentaires en mars, car SBP ne sera pas en mesure de traiter les demandes avant la date limite de la période 13.

13. Les CR de l'administration centrale doivent consulter le document "Procédures pour la fin de l'exercice financier 1995-1996" (SBD-0028) ou s'adresser à SBFH afin d'obtenir de plus amples renseignements sur la préparation des CAFE. Les missions établiront leurs propres CAFE et consulteront à cette fin le document "Procédures pour la fin de l'exercice financier 1995-1996" (SBD-0027).

Les responsabilités des gestionnaires

14. Une fois dressée la liste détaillée des coûts liés aux heures supplémentaires qui feront l'objet d'un CAFE, il faut aussi préparer un document «YR» qui sera entré dans FINEX (les dates limites pour les

should follow current procedures for the preparation of YR documents, with the following exceptions:

Document Description: OVERTIME PAYE "fiscal year", (e.g. Overtime PAYE 1995/96)

Coding to debit current year budget: 015-RC-AC-0401-PROJ

Liability Coding for PAYE: Will be generated by the computer. RC managers should refer to the "OYRL" FINEX table to obtain the appropriate coding.

3. Clearing the paye once the employee has been paid

15. Once the employee has been paid in the new year for overtime set up as a PAYE, the charges in the new year must be cleared and debited against the PAYE in FINEX, by whoever established the PAYE.

Document ID - Type: E.A

Action: E for "enter"

Source: 0054

From Line: 015-RC-ACT-0401 (Credit RC)

To Line: 970-RC-ACT-9702-PROJ (Debit RC)

Description Field: Both the debit and credit entries should contain the employee's name and applicable dates, e.g. J. Smith Aug/95 or J. Smith Apr-Aug/95. A reference such as "PAYE" or "clear PAYE" may also be added. This will ensure that sufficient information is entered into FINEX to be meaningful to those reading the EXT-280s.

16. Once all old year overtime has been paid to the employees in the new year, any balance left in Code Vote 970 must be cleared. Refer to instructions from SBF for clearing of PAYEs.

4. Employees on secondment

17. Employees seconded into the department who work overtime are paid by their home department since SBP cannot process overtime claims for

CAFE sont déterminées par SBF). Les gestionnaires doivent suivre les procédures courantes pour la préparation des documents YR, les seules exceptions étant les suivantes :

Description du document : CAFE pour heures supplémentaires «exercice financier», (par exemple, CAFE pour heures supplémentaires 1995-1996).

Code dans le budget débit de l'exercice en cours : 015-RC-AC-0401-PROJ.

Code de passif pour les CAFE : Sera généré par l'ordinateur. Les gestionnaires trouveront le code approprié au tableau FINEX «OYRL».

3. Marche à suivre pour clore le CAFE une fois que l'employé a été payé

15. Une fois que l'employé a été payé, au cours du nouvel exercice financier, pour les heures supplémentaires comptabilisées dans un CAFE, le montant reporté au nouvel exercice doit être réglé et porté au débit du CAFE dans FINEX par la personne qui l'a établi.

ID document - Type: EA

Action : E pour «entrée».

Source : 0054

De la ligne : 015-RC-ACT-0401 (CR de crédit)

À la ligne : 970-RC-ACT-9702-PROJ (CR de débit)

Champ de description : Les entrées de débit et de crédit doivent indiquer le nom de l'employé et la ou les dates pertinentes, par ex., J. Smith, août 1995 ou J. Smith, avril-août 1995. Les mots «CAFE» ou «CAFE réglé» peuvent également être ajoutés. Ainsi, les renseignements saisis dans FINEX auront un sens pour les personnes qui consulteront les rapports EXT-280.

16. Lorsque toutes les heures supplémentaires de l'exercice précédent auront été payées aux employés au cours du nouvel exercice, tout solde figurant au code de crédit 970 devra être supprimé. Se reporter aux directives de SBF pour clore les CAFE.

4. Les employés en détachement

17. Les employés détachés au Ministère, qui font des heures supplémentaires sont payés par leur ministère d'attache, car SBP ne peut pas traiter les

employees not on DFAIT's payroll. The approved overtime forms must be sent to the employee's home department, with a copy to SCBA. When SCBA receives the invoice from the home department, it will be matched with the overtime claims and charged to the appropriate RC. Managers must also establish PAYEs, when required, and advise SCBA of the relevant liability coding so the PAYE can be cleared once SCBA pays the invoice.

18. Employees seconded out of the department who work overtime for the host organization are paid by DFAIT, with the cost subsequently being recovered from the host organization. It is the RC manager's responsibility to ensure SCBA is made aware of these charges so that the host department can be billed accordingly.

5. Calculating overtime costs

19. The cost of each employee's overtime should be calculated in accordance with that employee's collective agreement. Hourly rates as well as rates for stand-by, call back, and shiftwork are contained in each collective agreement. Copies of collective agreements are available from SERV. Any questions pertaining to the interpretation of a collective agreement should be addressed to SBE.

20. This document is cancelled effective September 30, 1996.

demandes de paiement d'heures supplémentaires pour des employés dont les noms ne figurent pas sur la liste de paye du MAECI. Les feuilles d'heures supplémentaires approuvées doivent être envoyées au ministère d'attache de l'employé, avec copie à SCBA. SCBA joindra la facture reçue du ministère d'attache aux demandes de paiement d'heures supplémentaires et en réclamera le montant au CR concerné. Les gestionnaires doivent aussi établir des CAFE, s'il y a lieu, et aviser SCBA du codage créditeur correspondant afin que les CAFE puissent être liquidés lorsque la facture est payée par SCBA.

18. Les employés détachés par le Ministère, qui font des heures supplémentaires pour l'organisation d'accueil, sont payés par le MAECI qui, par la suite récupère le montant de l'organisation d'accueil. Le gestionnaire doit informer SCBA des montants réclamés afin que le ministère d'attache puisse être facturé en conséquence.

5. Le calcul des coûts liés aux heures supplémentaires

19. Les coûts des heures supplémentaires travaillées par tous les employés doivent être calculés conformément aux dispositions de leur convention collective. Celle-ci précise les taux horaires ainsi que les taux pour la disponibilité, le rappel, et le travail par roulement. On peut se procurer des exemplaires des conventions collectives auprès de SERV. Pour toute question ayant trait à l'interprétation d'une convention collective, prière de s'adresser à SBE.

20. La présente circulaire est annulée à compter du 30 septembre 1996.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,


2. Deputy Minister
of Foreign Affairs

