



NOV 30 1994

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 22, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 20/94 (SBP)

Overtime Reporting System

The purpose of this Circular Document is to familiarize employees and managers with the new version of the *Overtime Authorization and Payment Report*, EXT 995 (94/01), in circulation since April.

2. Changes have been made in the design of the form in order to streamline reporting requirements and to introduce new fields to accommodate changes in certain collective agreements relative to overtime.

3. As communicated to all employees in DMC telegram number 1109 dated May 28, 1991, managers in the Department must give special attention to and exercise appropriate vigilance in the controlling and granting of overtime, a responsibility for which they will be held accountable. Managers must also ensure that overtime reports are completed accurately and forwarded to SBP, Compensation Services Division, in a timely fashion.

4. Overtime entitlements are defined in each group's specific Collective Agreement and managers, as well as their employees, should familiarize themselves with these agreements. Any questions regarding the interpretation of overtime clauses in the relevant collective agreement should be directed to the Staff Relations Section (SBE).

FOR ACTION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors
Heads of Mission

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 22 novembre 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 20/94 (SBP)

Système des heures supplémentaires

La présente circulaire vise à familiariser les employés et les gestionnaires avec la nouvelle version du *Rapport d'autorisation et de paiement des heures supplémentaires*, EXT 995 (94/01), diffusée depuis avril.

2. Cette mise à jour de l'ancienne formule a permis de réduire le nombre de données requises et d'ajouter de nouveaux champs en réponse aux changements relatifs aux heures supplémentaires apportés à certaines conventions collectives.

3. Comme l'indiquait le télégramme DMC-1109 du 28 mai 1991, les gestionnaires doivent se montrer particulièrement vigilants pour ce qui est de l'autorisation et du contrôle des heures supplémentaires, responsabilité dont ils auront à répondre s'il y a lieu. Ils doivent en outre s'assurer que les rapports sont bien remplis et parviennent à SBP, Direction des services en rémunération, dans les délais prescrits.

4. Les droits relatifs aux heures supplémentaires sont stipulés dans chacune des conventions collectives, avec lesquelles employés et gestionnaires devraient se familiariser. Les personnes qui ont de la difficulté à interpréter les articles de leur convention traitant de cette question peuvent consulter la Section des relations de travail (SBE).

POUR SUITE À DONNER

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

5. The new form EXT 995 (94/01) is available through SBAM for Headquarters and SRMP for missions abroad. The old form EXT 995 will be accepted until current supplies are exhausted. Attached as an annex is a photocopy of the most recent corrected version of the form.

6. The attached procedures and instructions will assist employees in completing the form and hopefully assist their managers or supervisors in maintaining control of overtime. Should you have any questions relating to overtime reporting, please contact SBP.

7. Please ensure that this document is circulated to all Canada-based employees of the Department.

8. This Circular Document is cancelled effective May 1, 1995. Its content will be issued as an amendment to Chapter 7 of the *Manual of Human Resources Management*.

5. On peut se procurer la nouvelle formule EXT 995 (94/01) auprès de SBAM pour la centrale et de SRMP pour les missions à l'étranger. L'ancienne formule EXT 995 pourra aussi être utilisée jusqu'à l'épuisement des stocks. Vous trouverez en annexe une photocopie de la plus récente version corrigée du formulaire.

6. Les instructions ci-jointes s'avéreront utiles pour les employés qui doivent remplir le formulaire et pour les superviseurs et les gestionnaires dans le contrôle des heures supplémentaires. Pour de plus amples renseignements sur les heures supplémentaires, veuillez vous adresser à SBP.

7. Prière de diffuser la présente à tous les employés canadiens du Ministère.

8. La présente circulaire expire le 1^{er} mai 1995. Son contenu sera inclus dans une prochaine modification au chapitre 7 du *Manuel de la Gestion des ressources humaines*.

Le sous-ministre aux
Affaires étrangères,



- Deputy Minister of
Foreign Affairs

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**

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

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 weekend 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.

