



# FAITS EN BREF SUR LA PAYE ET LES AVANTAGES SOCIAUX POUR LES NOUVEAUX GESTIONNAIRES

## Comment m'assurer que mes employés sont payés à temps?

- Réviser [l'importance d'agir rapidement : échéances et processus relatifs à la paye](#).
- Planifiez et prévoyez un temps de traitement suffisant par les RH et le Centre de paye en respectant les délais indiqués dans le [Guide du gestionnaire pour favoriser des résultats positifs en matière de rémunération](#) pour les employés occasionnels, les étudiants, les employés nommés pour une période déterminée et les transactions de dotation intérimaire.
- Les demandes de services de rémunération tels que les heures supplémentaires, les feuilles de temps, les congés sans solde de < 5 jours et les congés payés doivent être soumises à temps. Les demandes peuvent être soumises de deux manières :
  - a. Les gestionnaires civils qui préfèrent utiliser l'option libre-service de [Phénix](#) doivent :
    - s'assurer qu'ils se sont choisis ou que leurs employés les ont [choisis comme gestionnaires aux termes de l'article 34](#)
    - entrer et examiner les horaires des employés qui ne travaillent pas selon un horaire régulier et traitez l'ensemble des demandes en suspens **toutes les semaines**
  - b. Les gestionnaires militaires ou civils peuvent également accéder aux services ministériels des responsables de la comptabilisation du temps par l'entremise des [Services et du soutien en ressources humaines](#) (SSRH) et demander à un responsable de la comptabilisation du temps de s'occuper de la soumission, de la vérification et de l'approbation en leur nom.



## Comment aider un employé qui a un problème de paye?



Vous pouvez offrir une [avance de salaire en cas d'urgence](#) (ASU), qui est un paiement provisoire pour les employés qui n'ont pas reçu leur salaire de base. Lorsqu'un employé a besoin d'une ASU, il doit en faire la demande par l'entremise des [SSRH](#), sous l'option Demande d'intervention de paye (DIP).

## Puis-je approuver un congé?

Les gestionnaires ont besoin d'une délégation de pouvoir pour approuver les demandes de [congé](#). Les gestionnaires ont la responsabilité de s'assurer que les congés sont approuvés conformément à la convention collective de l'employé ou aux conditions d'emploi appropriées.



## Comment modifier l'horaire de mon employé (comprimé, par quarts et à temps partiel)?

Les horaires de travail des employés doivent être correctement saisis dans le système de paye Phénix. Les horaires de travail varient d'une personne à l'autre. Pour les employés à temps partiel, les horaires individuels peuvent changer d'un trimestre à l'autre. Si les horaires des employés ne sont pas gérés et maintenus correctement, la rémunération pourrait être inexacte. Demandez à un responsable de la comptabilisation du temps de s'occuper de la soumission et de la vérification en votre nom par l'entremise des [SSRH](#).



## Comment soumettre les heures supplémentaires de mon employé?

Assurez-vous que les employés soumettent leurs données conformément au [calendrier de paye](#). En tant que gestionnaire aux termes de l'article 34 utilisant Phénix, vous devez effectuer l'approbation au plus tard à 14 h HNE à la date limite pour vous assurer que le paiement sera traité à temps.

Si vous choisissez d'utiliser l'assistance d'un responsable de la comptabilisation du temps du ministère, veuillez vous assurer que les feuilles de temps sont soumises au plus tard le jeudi de la semaine de paye dans les SSRH.

## J'ai besoin d'aide en matière de RH! Qui puis-je contacter?

Les responsables peuvent contacter HR Connect RH au 1-833-747-6363 du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h HNE; ou remplir un [formulaire InfoPath](#) pour demander des conseils.



Téléchargez l'application HR GO RH du MDN pour avoir des outils et des informations sur les RH au bout des doigts!

