

**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
À IMPRIMER**

Destinataires : Gestionnaires du CIUSSS de l'Estrie – CHUS
Expéditrice : Martyne Gendreau, coordonnatrice Paie, rémunération et avantages sociaux
Date : 30 novembre 2018
Objet : Guide pour le traitement de la paie et la rémunération pour la période du 9 décembre 2018 au 5 janvier 2019 (paies 2019-19 et 2019-20) ([aussi disponible sur le site web PRASE à la section « Paie », onglet « Relevés de présence »](#))

Considérant les différences entre les installations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS en ce qui concerne les **dates et modalités de rémunération pour les fériés**, nous souhaitons vous transmettre un résumé des principaux éléments qui seront nécessaires à votre gestion pour la période des Fêtes 2018-2019.

Pour toute question, nous vous invitons à communiquer avec le Service de la paie au 819 780-2220, poste 47777, option 4.

IMPORTANT : Les gestionnaires absents pendant cette période sont invités à approuver les relevés de présence ainsi que les comptes de dépenses de leurs employés avant leur départ.

1. TRAITEMENT DE LA PAIE

a. Traitement des journées du 25 décembre et du 1^{er} janvier (uniquement)

SVP, **ne pas inscrire de code de paie « majoré »** sur le relevé de présence, le Service de la paie fera automatiquement les modifications aux relevés des employés ayant travaillé les 25 décembre et 1^{er} janvier. (Utilisez les codes habituels : régulier, temps supplémentaire, etc.)

b. Reprise de temps

Pour les employés qui mettront de la « reprise de temps » le 25 décembre ou le 1^{er} janvier, le gestionnaire devra inscrire une *remarque responsable* pour indiquer la « reprise de temps » afin que le Service de la paie n'effectue pas la majoration sur ces heures de reprise.

c. Vacances fractionnées

Pour les employés qui souhaitent mettre des « vacances fractionnées » durant la période des Fêtes, le gestionnaire doit absolument inscrire une *remarque responsable* pour indiquer cette particularité.

d. Comptes de dépenses

Les comptes de dépenses seront payés selon le moment de leur traitement par la Direction des ressources financières et de la logistique.

e. Avis d'invalidité

Lorsque le relevé de présence ne concorde pas avec les consignes émises sur l'avis d'invalidité, le gestionnaire doit absolument inscrire une *remarque responsable*. Sans cette remarque, le Service de la paie appliquera au relevé les modalités de l'avis d'invalidité.

... 2

2. ÉCHÉANCES POUR LA PRODUCTION DE LA PAIE 2019-19 (9 au 22 décembre 2018)

Installation	Date de disponibilité des relevés de présence	Date maximale pour l'approbation des relevés de présence	Date maximale pour l'approbation et la réception des comptes de dépense
CIUSSS de l'Estrie – CHUS	7 décembre 2018	27 décembre 2018 à 12 h	Non validé par la paie

3. DATES ET MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION POUR LES FÉRIÉS

Afin de permettre le suivi adéquat des banques de congés fériés des employés, assurez-vous que les congés qui ont été pris soient bien indiqués au relevé de présence de ces derniers avant d'approuver le tout.

Vous trouverez, à l'**Annexe 1**, les dates de prise des congés fériés et le résumé des dispositions à considérer relativement à la rémunération à verser lors de ces congés. Il serait important de faire imprimer ce tableau **en couleur** pour bien visualiser les différentes méthodes de paiement.

À titre de rappel, veuillez noter que selon les syndicats et les conventions collectives, des règles particulières de rémunération peuvent s'appliquer **pour les titres d'emploi de professionnel**, notamment pour le taux de temps supplémentaire et le temps supplémentaire effectué le jour de Noël et le jour de l'An (25 décembre 2018 et 1^{er} janvier 2019).

Nous vous remercions de votre collaboration.

MG/cs

