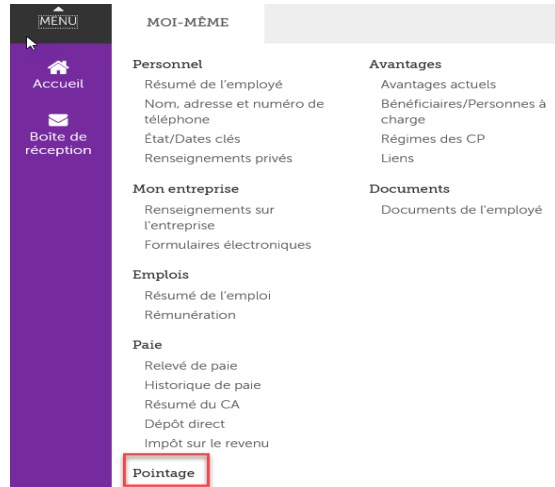




## Heures supplémentaires

**Aperçu :** Lorsqu'un employé effectue des heures supplémentaires, celles-ci doivent être entrées à la page **Heures et présences (Pointage)** par un superviseur ou un agent d'ordonnancement.

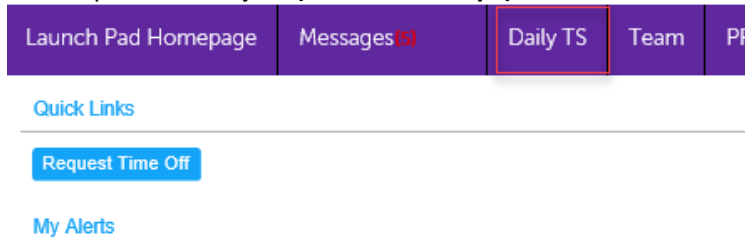
1. Cliquez sur **Heures et présences (Pointage)** dans le menu principal.



2. La page **Time and Attendance Launch Pad Homepage (Page d'accueil de l'option Heures et présences [Pointage])** s'affiche à l'écran.

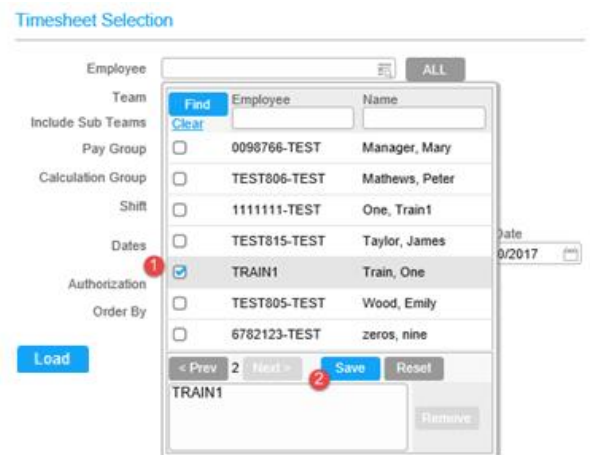
**Remarque :** Les options illustrées ci-après sont celles qu'un agent d'ordonnancement, qui travaille au nom d'un superviseur, voit. Un superviseur a accès à plus d'options.

3. Cliquez sur **Daily TS (Feuille de temps)**.

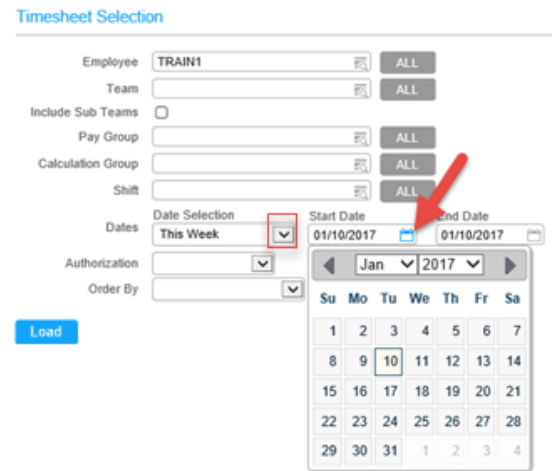


4. La page **Timesheet Selection (Sélection de feuille de temps)** s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'icône de recherche pour obtenir la liste des employés.

5. Cliquez dans la case à côté du nom de l'employé.
6. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.



7. Sélectionnez une période à partir du menu déroulant **Date Selection (Sélection de la date)**. Sélectionnez la date de début et de fin de la feuille de temps que vous désirez modifier.



8. Cliquez sur **Load (Charger)**.

9. La feuille de temps sélectionnée s'affiche à l'écran. Cliquez sur le symbole **+** de la ligne correspondant à la journée où des heures supplémentaires doivent être ajoutées.

Employee: demo, jim

	Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks
01/22/2017 Sun		AUTO	OFF			+
01/23/2017 Mon 08:00		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	18:00	+
01/24/2017 Tue		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	18:00	+
01/25/2017 Wed 08:00		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	18:00	+
01/26/2017 Thu 08:00		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	18:00	+
01/27/2017 Fri 08:00		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	18:00	+
01/28/2017 Sat		AUTO	OFF			+

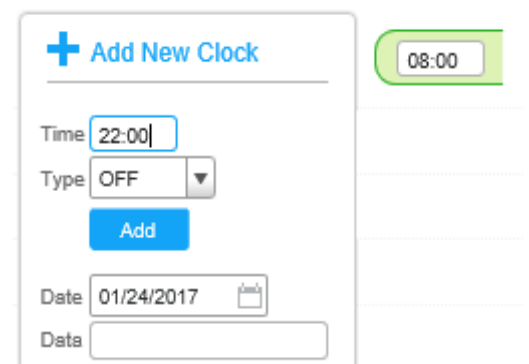
10. La fenêtre **Add New Clock (Ajouter un nouveau pointage)** s'affiche à l'écran. Entrez l'heure du début du quart de travail. Assurez-vous que **ON** est affiché dans le champ Type.



11. Cliquez sur **Add (Ajouter)**. L'heure du début du quart de travail s'affiche dans un ovale vert sur la feuille de travail.

12. Une nouvelle fenêtre **Add New Clock (Ajouter un nouveau pointage)** s'affiche à l'écran. Entrez l'heure de la fin du quart de travail et sélectionnez **OFF** dans le champ Type.

**Remarque :** Le système utilise le format 24 heures. Entrez l'heure (0 à 12) suivie d'un « p » pour indiquer qu'il s'agit de l'après-midi, p. ex. 10p = 22 h.



13. Cliquez sur **Add (Ajouter)**.

## Heures supplémentaires – version 2



14. Remarquez que l'ovale indique l'heure de début et de fin du quart de travail.

Employee: demo, jim

	Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks	Time Code Summary
02/05/2017 Sun		AUTO	OFF			+	
02/06/2017 Mon	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00
02/07/2017 Tue		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00
02/08/2017 Wed	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00
02/09/2017 Thu	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00
02/10/2017 Fri	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00
02/11/2017 Sat		AUTO	OFF			+	

15. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** en bas à gauche de l'écran.

- Les heures supplémentaires figurent à la ligne correspond au jour où les heures travaillées dépassent les heures de la semaine normale de travail. (Dans notre exemple, les heures supplémentaires s'affichent le vendredi, car l'employé a atteint 40 heures cette journée-là.) Un « X » s'affiche à l'écran pour indiquer que le superviseur doit examiner et approuver cette demande. Dans notre exemple, les heures sont en gris, car l'agent d'ordonnancement ne peut pas approuver les heures supplémentaires.
- Les heures additionnelles sont comptabilisées dans le tableau **Code Summary (Sommaire des codes)**. Dans cet exemple, les codes suivent *la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*. Toute heure de travail au-delà des 44 heures travaillées dans une semaine est considérée comme une heure supplémentaire. La rémunération des heures supplémentaires correspond au taux de salaire normal majoré de 50 pour cent.


02/05/2017 Sun		AUTO	OFF			+			
02/06/2017 Mon	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	08:00	22:00	WRK 14:00 REG 14:00
02/07/2017 Tue		AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+			WRK 8:00 REG 8:00
02/08/2017 Wed	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+			WRK 8:00 REG 8:00
02/09/2017 Thu	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+			WRK 8:00 REG 8:00
02/10/2017 Fri	08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+			WRK 8:00 OT1.5 2:00 ,REG 2:00 ,OTS 4:00
02/11/2017 Sat		AUTO	OFF			+			

Save

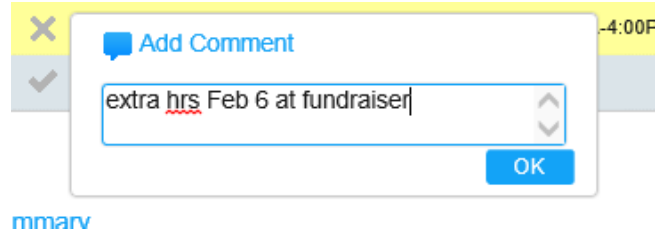
Show Edits

## Code Summary

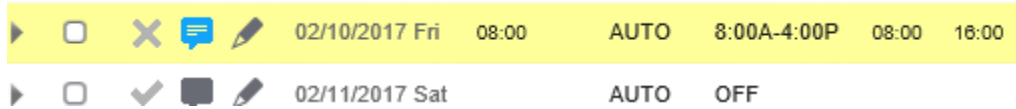
	REG	OTS	OT1.5	Total
WRK	40:00	4:00	2:00	46:00
Total	40:00	4:00	2:00	46:00

16. Ajoutez un commentaire. Ceci facilite la tâche du superviseur qui doit examiner et approuver la demande. Cliquez sur l'icône Commentaire  pour justifier les heures supplémentaires.

17. Entrez le commentaire et cliquez sur **OK** pour le sauvegarder.



18. L'icône Commentaire est désormais bleue pour indiquer qu'il y a un commentaire.



19. Si vous vous arrêtez ici, les heures supplémentaires seront payées lors du prochain cycle de paie. Toutefois, si l'employé désire conserver ces heures dans sa banque de temps, cliquez dans la case de la colonne **Bank OT (Heures supplémentaires en banque)**. Vous devrez peut-être faire défiler les options vers la droite.

Time Code Summary	Hour Type Summary	Calculation Group	Summary Error	Bank OT?
WRK 8:00	REG 8:00	ON SALARY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>
WRK 8:00	REG 8:00	ON SALARY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>
WRK 8:00	REG 8:00	ON SALARY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>
WRK 8:00	REG 8:00	ON SALARY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>
WRK 8:00	REG 8:00	ON SALARY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>
WRK 4:00 , UBNKOT1 4:00	OTS 4:00 , UNPAID 4:00	ON SALARY NON-EXEMPT		<input checked="" type="checkbox"/>
		ON SALARY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>

20. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**. Les heures supplémentaires s'afficheront dans la colonne Unpaid (non payées). UBNKOT signifie heures supplémentaires non mises en banque. L'employé comptera six heures de plus dans sa banque d'heures compensatoires.

#### Code Summary

	REG	UNPAID	Total
WRK	40:00		40:00
UBNKOT1		2:00	2:00
UBOTS		4:00	4:00
<b>Total</b>	<b>40:00</b>	<b>6:00</b>	<b>46:00</b>



## Supprimer les heures supplémentaires

1. Cliquez sur la partie verte de l'ovale (**ON**), puis sur l'icône de la poubelle.

0 + 08:00 19:00

Type ON

Date 02/06/2017

Data

2. Cliquez sur la partie rouge de l'ovale (**OFF**), puis sur l'icône de la poubelle.

3:00 + 19:00

Type OFF

Date 02/06/2017

Data

3. Si des heures supplémentaires ont été mises en banque, cliquez sur la coche pour décocher la case.

Bank OT?

4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.



## Modifier une entrée d'heures supplémentaires

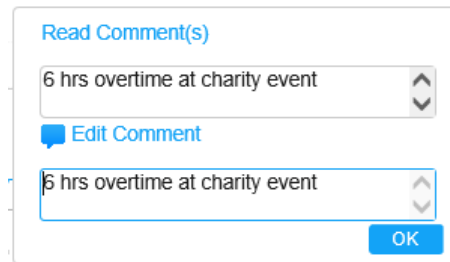
1. Supprimez l'entrée existante et créez une nouvelle entrée.

## Modifier ou supprimer un commentaire

1. Cliquez sur l'icône Commentaire.



2. Cliquez dans la boîte Edit Comment (Modifier le commentaire). Modifiez ou supprimez le commentaire.
3. Cliquez sur **OK**.



4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.