



Ajout d'heures associées à un poste secondaire (superviseur et agent d'ordonnancement)

Aperçu : En plus de leur poste principal, les employés peuvent occuper un ou plusieurs postes secondaires. Les heures travaillées dans le cadre des postes secondaires sont entrées par le superviseur ou l'agent d'ordonnancement responsable d'entrer les heures pour le poste principal.

Toutes les heures doivent être approuvées par le superviseur associé à l'emploi principal.

REMARQUE : L'*administrateur* doit d'abord ajouter le poste secondaire dans UltiPro, sinon il ne figurera pas comme choix de postes lorsqu'il faudra entrer les heures associées au poste secondaire dans **Heures et présences (pointage)**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide-mémoire **Ajout et gestion d'emplois secondaires**.

REMARQUE : Utilisez le présent outil de travail uniquement si un employé occupe plusieurs postes **au sein** d'une même entité. Si un employé occupe un poste dans une autre entité, envoyez par courriel une feuille de temps (format Excel ou feuille de temps numérisée) correspondant aux heures associées à ce poste au service de la paie.

Poste	Entité 1	Entité 2
Poste principal – Superviseur du quart de nuit	Heures entrées dans UltiPro	
Poste secondaire – Préposé à l'accueil	Heures entrées dans UltiPro – utilisez ce document	
Poste secondaire – Préposé à l'entretien sur demande		Feuille de temps envoyée au service de la paie

Si un employé de votre entité occupe deux postes ou plus, procédez ainsi pour entrer les heures travaillées :

1. Allez à la page **Heures et présences (Pointage)**.
2. Cliquez sur **Daily TS (Feuilles de travail)**.
3. Sélectionnez l'employé qui a un poste secondaire et chargez la feuille de temps pour la journée ou la période où vous devez entrer des heures.
4. Cliquez sur la flèche à gauche de la date où vous devez ajouter des heures.
5. Cliquez sur **Add Work (Ajouter emploi)** pour ajouter une autre ligne où vous pourrez entrer les heures associées à un second poste.









6. Utilisez la deuxième ligne pour entrer les heures travaillées additionnelles.

Start Time	End Time	Hours	Time Code	Hour Type	Job	MU/RESPC	Department
09:00	11:30	2:30	UAT	UNPAID	11000006	169701	2000

Add Work

7. Indiquez une heure de début ainsi qu'une heure de fin.
8. Cliquez sur l'icône  qui se trouve dans le champ **Time Code (Code horaire)** et utilisez l'un des codes suivants :
 - a. Si les revenus obtenus de l'emploi secondaire NE SONT PAS admissibles au REER, utilisez le code **WRK-NO RRSP (Revenus des heures de travail non admissibles au REER)**.
 - b. Si les revenus obtenus de l'emploi secondaire sont admissibles au REER, utilisez le code **WRK-RRSP (Revenus des heures de travail admissibles au REER)**.
 - c. Si les revenus obtenus de l'emploi secondaire NE SONT PAS admissibles au REER et qu'il n'y a aucune rémunération en heures supplémentaires, utilisez le code **WRK-EXEMPT OT-NO RRSP (Revenus des heures de travail non admissibles au REER, aucune heure supplémentaire)**; cette mesure permet de s'assurer de l'application du taux régulier de salaire et qu'il n'y aura aucune rémunération en heures supplémentaires.
 - d. Si les revenus obtenus de l'emploi secondaire sont admissibles au REER et qu'il n'y a aucune rémunération en heures supplémentaires, utilisez le code **WRK-EXEMPT OT-RRSP (Revenus des heures de travail admissibles au REER, aucune heure supplémentaire)**.
9. Dans le champ **Jobs** (Tâches), cliquez sur l'icône  et sélectionnez le deuxième poste figurant dans la liste. (Il devrait s'agir du second poste occupé par l'employé et qui a été entré par l'**administrateur**.)
10. Dans le champ **RESPC**, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le numéro de votre entité ou centre de responsabilité.
11. Dans le champ **Department (Service)**, cliquez sur l'icône  et sélectionnez votre service.
12. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** dans le coin inférieur gauche de la feuille de temps.
13. Répétez ces étapes pour tous les autres postes secondaires.