



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

POLITIQUE

**TITLE: TIME IN LIEU FOR MANAGEMENT
EMPLOYEES**

**TITRE : CONGÉS COMPENSATOIRES POUR
EMPLOYÉS DE LA DIRECTION**

Policy No.:2018-02
AUTHORITY: Department Heads
EFFECTIVE DATE:December 3, 2018
Amended:
Supersedes:2006-01
APPROVAL: .. Chief Administrative Officer (CAO)
AMENDED:..... May 9, 2023

Politique no. :2018-02
AUTORISATION :Chefs de service
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 3 décembre 2018
Modifiée :
Remplace : 2006-01
APPROBATION :Directeur général (DG)
DATE DE RÉVISION :..... le 9 mai 2023

POLICY STATEMENT

This policy outlines how Management employees may receive time in lieu where excessive hours are worked on an ongoing basis. It is the responsibility of the employee and his/her supervisor to monitor, discuss and record extra time worked. Time in lieu will be approved at the employer's discretion. The following guidelines take this into consideration as well as giving consideration for hours worked above and beyond a reasonable average workweek.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique vise à définir comment les employés de la direction peuvent recevoir des congés compensatoires lorsqu'ils font continuellement des heures de travail excessives. L'employé et son superviseur sont responsables de surveiller, de discuter et d'inscrire toutes les heures supplémentaires travaillées. Des congés compensatoires seront approuvés à la discrétion de l'employeur. En plus de prendre ces éléments en considération, les lignes directrices qui suivent tiennent compte de toutes les heures travaillées qui excèdent le nombre d'heures travaillées dans le cadre d'une semaine de travail moyenne raisonnable.

SCOPE

This policy covers all Management employees who work excessive hours.

ÉTENDUE

La présente politique touche tous les employés de la direction qui font des heures de travail excessives.

GUIDELINES

1. Supervisor and employee will discuss the work situation to ascertain that there is a requirement and/or benefit to the corporation to work the additional hours.

LIGNES DIRECTRICES

1. Le superviseur et l'employé discuteront de la situation d'emploi afin de s'assurer qu'il est nécessaire et avantageux pour l'entreprise d'effectuer les heures de travail supplémentaires.

2. Where there is a requirement, the supervisor should allocate the appropriate number of hours to time in lieu to the employee.
3. Eligibility for time in lieu is as follows:
 - Where an employee is required to complete a work assignment or attend meetings exceeding the regular hours of a normal workweek.
 - Where an employee is specifically asked to attend work over a weekend or on a statutory holiday, he/she should be compensated for time in lieu on an hour for hour basis. Weekend work and statutory holiday work should only be required in exceptional circumstances.
4. Employees shall complete the appropriate form detailing their extra hours worked and submit the form to their supervisor for final approval.
5. The supervisor will determine the employee's entitlement for time in lieu and submit the entitlement to the payroll department. The payroll department will enter the entitlement for time in lieu as accrued time on the payroll system.
6. An employee must submit a request to their supervisor and obtain their supervisor's approval prior to utilizing time in lieu.
7. An authorized payroll timesheet or the authorized request for leave form must be submitted to payroll to indicate time utilized as time in lieu. The amount utilized will be deducted from the employee's accumulated balance for time in lieu.
8. Payroll will provide the supervisor with a monthly attendance report that includes the amounts earned and taken as time in lieu and any balance remaining.
9. Time in lieu remaining for an employee will be indicated in the accrued transaction section of the employee's payroll slip.
2. Si des heures supplémentaires sont nécessaires, le superviseur devrait attribuer le nombre d'heures compensatoires approprié à l'employé.
3. L'admissibilité aux heures compensatoires se fait comme suit :
 - Lorsqu'un employé doit terminer une tâche ou participer à des réunions pendant une période dépassant les heures régulières d'une semaine normale de travail.
 - Lorsqu'on demande expressément à un employé de travailler pendant la fin de semaine ou lors d'un jour férié, il devrait obtenir des heures compensatoires équivalentes au nombre d'heures travaillées. Le travail de fin de semaine et pendant les jours fériés ne devrait être exigé que lors de circonstances exceptionnelles.
4. L'employé doit indiquer sur le formulaire approprié le nombre d'heures supplémentaires travaillées et présenter ce formulaire à son superviseur pour approbation finale.
5. Le superviseur déterminera le nombre d'heures compensatoires auxquelles a droit l'employé et il en fera part au Service de la paie. Le Service de la paie inscrira les heures compensatoires dans la section du temps accumulé du système de la paie.
6. L'employé doit présenter une demande à son superviseur et obtenir son autorisation avant d'utiliser des heures compensatoires.
7. Une feuille de présence approuvée ou le formulaire de demande de congé autorisé doit être présenté au Service de la paie afin d'indiquer le temps utilisé à titre d'heures compensatoires. Le nombre d'heures utilisées sera déduit du solde d'heures compensatoires accumulées de l'employé.
8. Le Service de la paie fera parvenir au superviseur un rapport mensuel d'assiduité qui comprend les montants gagnés, les heures compensatoires utilisées et tout solde restant.
9. Les heures compensatoires restantes seront indiquées dans la section des transactions cumulées du relevé de paiement de l'employé.

10. Employees will not be entitled to receive a monetary payment for time in lieu earned but not taken.
11. All time in lieu accumulated must be used during the current year and is not transferable.
12. A maximum of two weeks (80 or 70 hours, depending on the weekly work hours of the employee in question) of time in lieu can be accumulated.

REPEALED

13. Policy No. 2006-01 “Time In Lieu For Management Employees” is repealed and replaced with the proposed new policy.

10. Les employés n’auront pas droit à des versements monétaires pour les heures supplémentaires accumulées, mais non utilisées.
11. Toutes les heures compensatoires accumulées sont non transférables et doivent être utilisées pendant l’année en cours.
12. Un maximum de deux semaines (80 ou 70 heures selon les heures de travail hebdomadaires de l’employé en question) en heures compensatoires peut être accumulé.

RÉVOCATIONS

13. La politique 2006-01 « Congés compensatoires pour employés de la direction » est révoquée et remplacée par la nouvelle politique proposée.



CITY OF BATHURST
TIME IN LIEU FOR MANAGEMENT EMPLOYEES

Please record below the extra hours worked. Submit the completed form to your supervisor for approval.

Upon approval, this form is to be submitted to Payroll in order for the hours to be recorded in the employee's accrued time on the payroll system.

NOTE: A form is to be submitted for each week that overtime is worked.
Do not record more than one week on the same sheet.

Employee Name: _____ Employee Number: _____

Date (DD-MM-YY)	Total Extra Hours Worked	Hours Eligible for Time in Lieu	Details of O/T

Submitted by: _____
Employee Signature

Date: _____
DD MM YY

Verified by: _____
Supervisor Signature

Date: _____
DD MM YY



VILLE DE BATHURST

HEURES COMPENSATOIRES POUR EMPLOYÉS DE LA DIRECTION

Veillez inscrire ci-dessous le nombre d'heures supplémentaires travaillées. Présentez le formulaire dûment rempli à votre superviseur pour approbation.

Afin de veiller à ce que les heures soient enregistrées dans la section des heures cumulées de l'employé, ce formulaire doit être présenté au Service de la paie une fois l'approbation reçue.

**À NOTER : Un formulaire doit être remis pour chaque semaine pendant laquelle
des heures supplémentaires sont effectuées.
Inscrire une seule semaine par formulaire.**

Nom de l'employé : _____

Numéro d'employé : _____

Date (JJ-MM-AA)	Heures supplémentaires travaillées	Heures admissibles à être échangées contre des heures compensatoires	Détails du travail supplémentaire effectué

Présenté par : _____

Signature de l'employé

Date : _____

JJ MM AA

Approuvé par : _____

Signature du superviseur

Date : _____

JJ MM AA