

Tenue des dossiers, talons de chèque de paye et salaires versés

Les employeurs et les employés doivent tenir des dossiers à jour des heures travaillées et des montants payés pour ces heures. Les employeurs doivent payer aux employés toutes les heures qu'ils ont travaillées et expliquer comment la paye a été calculée. La Direction des normes d'emploi exige des employeurs qu'ils conservent leurs dossiers de paye pendant trois ans.

Qui doit tenir des dossiers?

Les employeurs doivent tenir des dossiers sur leurs employés faisant état du nombre d'heures travaillées et des salaires versés. Les employés ne sont pas obligés de tenir des dossiers de leurs heures de travail et des salaires reçus, mais il est fortement conseillé de le faire.

Les employeurs doivent tenir quel genre de dossiers?

Les employeurs doivent tenir des dossiers sur tous leurs employés contenant les renseignements suivants :

- nom, adresse, date de naissance et occupation;
- date à laquelle l'employé a commencé à travailler;
- salaire normal et rémunération des heures supplémentaires au début de l'emploi, et date des changements apportés au salaire avec le nouveau montant du salaire;
- heures de travail normales et heures supplémentaires inscrites séparément chaque jour;
- dates du versement des salaires et montant versé à chaque date;
- retenues sur les salaires avec les dates et la raison de chaque retenue;
- dates des congés pris en lieu et place de la rémunération des heures supplémentaires;
- date à laquelle chaque jour férié a été pris;
- dates des heures travaillées ou devant être travaillées pendant un jour férié et salaires versés pour ces heures;
- dates du début des congés annuels et de la reprise du travail, période d'emploi pendant laquelle l'indemnité de congé annuel est versée, montant de l'indemnité et date du paiement;
- montant de l'indemnité de congé annuel qui reste après la cessation d'emploi et date du paiement;
- copies des documents relatifs au congé de maternité, au congé parental, au congé de soignant ou à d'autres congés indiquant les dates et le nombre de jours de congé qui ont été pris;
- dates de cessation d'emploi.

Combien de fois les employeurs doivent-ils mettre à jour leurs dossiers?

Les employeurs doivent s'assurer que leurs dossiers sont exacts et à jour. Certains éléments, comme les heures de travail, doivent être mis à jour quotidiennement. D'autres éléments, comme les adresses des employés, doivent

être mis à jour quand il y a des changements.

Les employeurs doivent conserver les dossiers pendant combien de temps?

Les employeurs doivent conserver les dossiers pendant au moins trois ans après leur création. Les dossiers faisant état des adresses, des dates de naissance et des changements de salaire doivent être conservés pendant les trois années suivant la cessation d'emploi.

Quand les employés doivent-ils être payés?

Les employés doivent être payés dans les dix jours ouvrables suivant la fin d'une période de paye ou dans les dix jours suivant la cessation d'emploi, s'il y a lieu.

Quelle devrait être la durée d'une période de paye?

Une période de paye ne peut pas dépasser seize jours, parce que les employés doivent être payés au moins deux fois par mois.

Des employés peuvent-ils avoir des salaires mensuels ou annuels?

Bien que les employés doivent être payés au moins deux fois par mois, c'est l'employeur qui détermine leur mode de rémunération. Si un employé reçoit un salaire mensuel, il doit être divisé en deux versements égaux.

Un salaire mensuel ou annuel peut être divisé en salaire horaire aux fins de tenue de dossiers. Les employeurs doivent inscrire le salaire normal et la rémunération des heures supplémentaires de chaque employé.

Les employeurs peuvent-ils payer leurs employés autrement?

Les employeurs doivent payer au moins le salaire minimum, mais ils sont libres de négocier des salaires et des plans de rémunération différents d'un employé à l'autre. Cependant, les employeurs ne peuvent faire de discrimination entre les employés de sexe masculin et féminin. Par exemple, les employeurs ne peuvent établir une échelle salariale différente pour les femmes qui effectuent un travail similaire ou égal à celui des hommes.

Les employés devraient-ils recevoir un bordereau de paye avec leur salaire?

Les employeurs doivent fournir des bordereaux de paye (appelés aussi talons de chèque de paye) à tous leurs employés lorsqu'ils touchent leurs salaires.

Que doivent indiquer les bordereaux de paye?

Les bordereaux de paye doivent indiquer :

- le salaire normal et le nombre d'heures normales travaillées pendant la période de paye;
- la rémunération des heures supplémentaires et le nombre d'heures supplémentaires travaillées pendant la période de paye;
- toutes les retenues salariales, avec la date et la raison de chaque retenue;

Pour communiquer avec la Direction des normes d'emploi :

Téléphone : 204-945-3352 ou sans frais au Manitoba le
1-800-821-4307

Télécopieur : 204-948-3046

Courriel : employmentstandards@gov.mb.ca

Site Web : www.manitoba.ca/labour/standards

Ce qui précède est donné à titre de référence seulement et ne peut servir d'avis juridique. Pour obtenir des renseignements plus complets, veuillez consulter le Code des normes d'emploi, ou communiquez avec nous pour obtenir plus de détails.

le février 11, 2008