

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|--|--|
| <p>Système de paye Phénix</p> | <p>Phénix est le système automatisé qui calcule la rémunération des employés de la fonction publique fédérale. Il s'agit d'un système libre-service dans lequel les employés et les gestionnaires doivent établir les horaires de travail, et saisir et approuver les transactions relatives aux heures supplémentaires, aux indemnités et aux congés non payés de cinq jours ou moins. Les responsables de la comptabilisation du temps (timekeepers) exécutent ces fonctions dans Phénix au nom du personnel navigant.</p> |
| <p>Accès des responsables de la comptabilisation du temps « timekeepers » dans Phénix</p> <hr/> <p>Communiquez avec votre assistant MariTime via l'Unité MariTime.</p> <p>Demandez à votre superviseur si vous ne savez pas comment communiquer avec votre unité MariTime.</p> <p>Veillez noter que les assistants MariTime exercent le rôle de « timekeeper » dans l'Unité MariTime.</p> | <p>Les « timekeepers » ont un rôle d'accès de sécurité dans le système de paye Phénix qui leur permet d'agir au nom de l'employé et du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 dans Phénix.</p> <p>Les « timekeepers » saisissent et approuvent les heures payables dans Phénix en fonction des feuilles de temps approuvées par le commandant ou le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34. Ils approuvent également les indemnités générées par le système en fonction du régime d'équipage de l'employé et envoient des demandes d'intervention de paye (DIP) au Centre des services de paye via la Source fiable pour toute intervention qui doit être effectuée par un conseiller en rémunération.</p> <p>Les « timekeepers » fournissent également un soutien au personnel navigant n'ayant pas accès au libre-service de Phénix.</p> |
| <p>Le Centre des services de paye de la fonction publique</p> | <p>Le Centre des services de paye, situé à Miramichi au Nouveau-Brunswick, fait partie de Services publics et Approvisionnement Canada (pas le MPO) et est l'autorité compétente en matière de paye pour le gouvernement du Canada. Cela signifie qu'il traite toutes les transactions manuelles de paye (y compris les indemnités et les transactions en retard) et qu'il est responsable du système de paye Phénix.</p> |
| <p>Le Centre de contact avec la clientèle</p> <hr/> <p>Communiquez avec le Centre de contact avec la clientèle au 1-855-686-4729.</p> | <p>Le Centre de contact avec la clientèle est le bureau de soutien du Centre des services de paye. Il peut répondre aux questions plus générales concernant l'accès à Phénix et les scénarios courants. Les agents du Centre de contact avec la clientèle n'ont pas de connaissances spécialisées sur le personnel navigant et sa rémunération.</p> |

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|---|--|
| <p>MaPaye</p> <hr/> <p>Communiquez avec MaPaye en envoyant un courriel à my-pay-mapaye@dfo-mpo.gc.ca ou en demandant à votre «timekeeper» de le faire en votre nom.</p> | <p>L'équipe MaPaye est constituée d'employés du MPO qui offrent un soutien aux employés et aux « timekeepers » du MPO et de la GCC en répondant aux questions relatives à la paye et aux avantages sociaux et en les aidant en cas de paye inexacte. Ils fournissent également des outils et de la formation pour aider les « timekeepers » à exercer leurs fonctions.</p> <p>Ils ont la formation et les connaissances nécessaires pour répondre aux questions et peuvent identifier les prochaines étapes pour résoudre les problèmes de paye.</p> <p>Vous pouvez vous adresser directement à MaPaye ou demander à votre « timekeeper » de le faire en votre nom.</p> |
| <p>Demande d'intervention de paye (DIP)</p> | <p>En raison de leur nature, certaines transactions ne peuvent être saisies ou approuvées via le libre-service de Phénix. Elles doivent donc être approuvées par un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 et envoyées par demande d'intervention de paye (DIP) à la Source fiable du MPO. La Source fiable validera toutes les demandes et les transmettra au Centre des services de paye afin qu'un conseiller en rémunération les saisisse dans Phénix pour fins de paiement.</p> <p>Les « timekeepers » remplissent cette fonction au nom du personnel navigant et de leurs gestionnaires, selon la feuille de temps approuvée.</p> |
| <p>Indemnités 132/119</p> | <p>Les officiers de navire qui travaillent selon le régime d'équipage d'accumulation des jours de relâche, les officiers de navire et les équipages de navire qui travaillent selon le régime d'équipage basé sur une moyenne de 46,6 heures ou encore les équipages de navire qui travaillent selon le régime d'équipage basé sur une moyenne de 42 heures travaillent tous plus de 40 heures par semaine. Les heures de travail qui dépassent la semaine normale de 40 heures sont payées sous forme d'indemnités qui sont automatiquement générées par le système de paye Phénix en fonction de l'horaire et du groupe professionnel de l'employé, et seront approuvées dans Phénix par un « timekeeper ». Ces indemnités sont codées 132 (Accumulation des jours de relâche et moyenne de 46.6 heures) ou codées 119 (moyenne 42 heures).</p> <p>Bien qu'elles soient appelées indemnités, elles font partie du salaire de base des employés qui les reçoivent. Les employés qui travaillent selon un horaire normal de 40 heures par semaine n'ont pas droit à ces indemnités. Le</p> |

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|---|---|
| | <p>« timekeeper » doit s'assurer que les indemnités soient activées et arrêtées au bon moment de façon à éviter un trop-payé ou un moins-payé.</p> <p>Si un employé occupe un poste intérimaire, les indemnités ne peuvent être approuvées dans Phénix avant que la nomination intérimaire ne soit traitée et que le dossier de l'intérim ne soit créé dans Phénix. Dans certains cas, une escalade vers MaPaye est nécessaire avant que l'indemnité ne soit traitée.</p> <p>Si les indemnités ont été approuvées sur le dossier du poste d'attache pendant qu'un employé occupe un poste intérimaire, le « timekeeper » doit intervenir pour récupérer ces approbations et s'assurer que les transactions soient payées sur le dossier actif.</p> |
| <p>Indemnité de responsabilités supplémentaires (IRS) – Appendice « G »</p> | <p>L'indemnité de responsabilités supplémentaires (IRS) est versée aux officiers de navire, comme décrit à l'Appendice « G » de leur convention collective, en reconnaissance des responsabilités supplémentaires qu'implique l'exécution des tâches normales du poste. Les officiers qui reçoivent l'IRS n'ont pas le droit de recevoir des heures supplémentaires pour les heures travaillées, sauf pendant un jour de repos sans dépasser leurs heures de travail quotidiennes normales. Ceci s'applique également pour les heures passées en voyage ou en formation. Ce droit est déterminé par le numéro de poste du navire dans lequel l'employé travaille. Si un employé est en nomination intérimaire, le « timekeeper » doit attendre que l'intérim apparaisse dans le système avant de pouvoir traiter l'IRS.</p> |
| <p>Événements de la vie</p> <hr/> <p>Communiquez avec l'équipe des Événements de la vie en envoyant un courriel à my-pay-mapaye@dfo-mpo.gc.ca et en indiquant « Événements de la vie » dans la ligne d'Objet.</p> | <p>L'équipe des Événements de la vie est un sous-groupe de l'équipe de paye du MPO (MaPaye) qui fournit des conseils et des directives confidentiels aux employés avant, pendant et au retour d'événements majeurs de la vie.</p> <p>Voici quelques exemples d'événements majeurs de la vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se marier ou se divorcer ; ○ Prendre un congé non payé quelconque, par exemple, un congé de maternité ou un congé parental ; ○ Un retour au travail suite à une période de congé non payé ; |

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre un congé de maladie payé prolongé ou un congé de maladie non payé/sans assurance invalidité ; ○ Un départ à la retraite ou une démission ; ○ Soutien aux proches lors du décès d'un employé. <p>Les conseillers en Événements de vie peuvent vous aider à vous orienter parmi les différents processus et à remplir les formulaires appropriés.</p> |
| <p>Paiements prioritaires</p> <hr/> <p>Communiquez d'abord avec votre « timekeeper » pour vous assurer que la paye manquante a été soumise pour fins de traitement.</p> <p>Si c'est le cas, votre «timekeeper» pourra vous aider à communiquer avec MaPaye à l'adresse mypay-mapaye@dfo-mpo.gc.ca en indiquant « Missing pay » dans la ligne d'Objet.</p> | <p>Un paiement prioritaire est un paiement effectué par le MPO directement à un employé qui n'a pas reçu sa paye en raison de retards dans le traitement des transactions de paye soumises. Les paiements prioritaires doivent éventuellement être recouvrés, et l'employé sera consulté pour établir un plan de remboursement souple.</p> <p>Les paiements prioritaires sont essentiellement des prêts accordés par le Ministère. Ils ne sont pas considérés comme un revenu imposable et, par conséquent, le fait d'accepter un paiement prioritaire n'aura aucune incidence sur l'impôt sur le revenu de l'employé.</p> <p>Toute demande de paiement prioritaire ne peut pas nécessairement être approuvée. Communiquez avec MaPaye pour obtenir plus de détails.</p> |
| <p>la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)</p> <hr/> <p>Pour obtenir des renseignements sur votre pension, communiquez avec le Centre des pensions du gouvernement du Canada au 1-800-561-7930.</p> | <p>La retenue au titre de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) sur votre talon de paye est destinée à votre pension. Le régime de pension de la fonction publique est conçu pour vous fournir, en tant que cotisant, un revenu à vie après la retraite. Il est obligatoire pour tous les employés admissibles. Si vous êtes admissible, vous la verrez deux fois sur votre talon de chèque, une fois sous la rubrique « Retenues avant impôt », qui correspond à votre contribution, et une autre fois sous la rubrique « Cotisations employeur », qui correspond à la contribution de l'employeur.</p> |
| <p>Prestation supplémentaire de décès (PSD)</p> | <p>La prestation supplémentaire de décès (PSD) prévoit le versement d'un montant forfaitaire (égal à deux fois votre salaire annuel) à votre bénéficiaire désigné ou à votre succession au moment de votre décès. Il s'agit d'une assurance-vie obligatoire pour tous les employés admissibles. Vous devez désigner un bénéficiaire pour cette prestation.</p> |

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|--|--|
| <p>Assurance-invalidité (AI)</p> | <p>L'assurance-invalidité (AI) est un régime d'assurance obligatoire qui prévoit le versement d'un revenu de 70 % lorsque vous êtes incapable de travailler pendant de longues périodes en raison d'une maladie ou d'une blessure invalidante. Il s'agit d'une assurance obligatoire pour tous les employés admissibles. Si vous y avez droit, vous verrez ce montant deux fois sur votre talon de paye : une fois sous la rubrique « Retenues après impôt », qui représente votre contribution, et une autre fois sous la rubrique « Cotisations employeur », qui représente la contribution de l'employeur.</p> |
| <p>Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)</p> <hr/> <p>Consultez la page Web Régime de soins de santé de la fonction publique - Canada.ca.</p> <p>Pour savoir comment s'inscrire, consultez l'affiche du RSSFP.</p> | <p>Le RSSFP est un régime de soins de santé destiné aux employés et aux retraités fédéraux ainsi qu'à leurs personnes à charge admissibles. Il rembourse les services et produits de soins de santé admissibles, notamment les soins de la vue, la physiothérapie, les services infirmiers et les médicaments sur ordonnance, pour en nommer quelques-uns. Il s'agit d'un régime à participation volontaire et vous devez vous y inscrire pour vous assurer que votre couverture réponde à vos besoins et que vos renseignements d'inscription soient à jour. Si vous êtes admissible et que vous vous inscrivez, vous le verrez deux fois sur votre talon de paye : une fois sous la rubrique « Retenues après impôt », qui représente votre contribution, et une autre fois sous la rubrique « Cotisations employeur », qui représente la contribution de l'employeur.</p> |
| <p>Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP)</p> | <p>Le RSDFP est un régime de soins dentaires pour les employés et les retraités fédéraux ainsi qu'à leurs personnes à charge admissibles. Il rembourse les services de soins dentaires admissibles. Cette prestation est obligatoire et vous n'avez pas besoin de vous y inscrire. Comme il s'agit d'une prestation payée par l'employeur, vous ne la verrez que sous la rubrique « Cotisations employeur » sur votre talon de paye.</p> |
| <p>Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC)</p> | <p>L'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC) est l'agent négociateur (syndicat) qui représente de nombreux employés de la fonction publique, dont les membres d'équipage des navires de la GCC. En tant que membre de l'AFPC, vous payez des cotisations syndicales, qui apparaîtront sur votre talon de chèque de paye sous la rubrique « Retenues avant impôt ». Le taux des cotisations syndicales est fixé par l'agent négociateur.</p> |

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|--|---|
| <p>Guilde de la marine marchande du Canada (GMMC)</p> | <p>La Guilde de la marine marchande du Canada (GMMC) est l'agent négociateur (syndicat) qui représente les officiers de navire et les élèves-officiers de la GCC. En tant que membre de la GMMC, vous payez des cotisations syndicales qui apparaîtront sur votre talon de paye sous la rubrique « Retenues avant impôt ». Le taux des cotisations syndicales est fixé par l'agent négociateur.</p> |
| <p>Autres liens utiles</p> | |
| <p>Information sur le soutien à la paye du MPO/GCC (Portail externe - Aucun accès au réseau du MPO n'est requis) :</p> | <p>MaPaye (dfo-mpo.gc.ca)</p> |
| <p>Guide des régimes d'équipage de la Flotte :</p> | <p>https://inter-l01-uat.dfo-mpo.gc.ca/dfo-mpo-empl/sites/dfo-mpo-empl/files/Fleet-Crewing-systems-and-Pay-guide-FR.pdf</p> |
| <p>Affiche du RSSFP :</p> | <p>FleetBenefitsPoster-Sunlife-FR.pdf (dfo-mpo.gc.ca)</p> |
| <p>Affiche du RSDFP :</p> | <p>FleetBenefits-DCP-Poster-FR.pdf (dfo-mpo.gc.ca)</p> |
| <p>Tableau des avantages sociaux :</p> | <p>Benefits Chart - FR .pdf (dfo-mpo.gc.ca)</p> |
| <p>Guide explicatif du talon de paye :</p> | <p>paystub_primer - 2019-05-17-vf.ppsx (live.com)</p> |
| <p>Pension et avantages sociaux :</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Régimes d'assurance collective pour la fonction publique - Canada.ca ○ Régime de retraite de la fonction publique - Canada.ca |
| <p>Convention collective des équipages de navires (Services de l'exploitation SV) :</p> | <p>https://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/view-visualiser-fra.aspx?id=24</p> |
| <p>Convention collective des officiers et officières de navire (SO) :</p> | <p>https://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/view-visualiser-fra.aspx?id=20</p> |

Fiche informative sur la rémunération de la Flotte

| | |
|--|--|
| La Guilde de la marine marchande du Canada – Décision arbitrale : | Guilde de la marine marchande du Canada c. Conseil du Trésor - Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (fpslreb-crtespf.gc.ca) |
| Portail Web Maritime : | MariTime Web Portal - Portail MariTime Web (dfo-mpo.ca) |