

## Directive : Administration de la paie

### Catégorie : Ressources humaines

#### PRÉAMBULE

La CSFY fera en sorte que ses employés reçoivent leur paie en temps opportun et de façon efficace.

#### ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La présente directive expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent aux périodes et jours de paie pour tout le personnel de la CSFY.

#### MODALITÉS

1. Il y a un jour de paie à chaque quinzaine :
2. La paie est attribuée tous les deux jeudis pour le personnel non syndiqué et le personnel administratif de la CSFY.
3. Si l'un des jours de paie mentionnés ci-dessus tombe pendant un jour férié, le jour de paie est le dernier jour ouvrable précédant le jour férié.
4. La CSFY dépose, à son choix, la paie de son personnel dans une institution financière selon le service de virement automatique ou sous la forme d'un chèque laissé dans la chemise personnelle de l'employé.
5. Procédures
  - 5.1 La CSFY s'est dotée d'un système où, toutes les deux semaines, le montant de la paie des employés est fait par chèque.
  - 5.2 Le jour de la paie, les chèques et les talons de chèque de paye sont distribués aux employés dans des enveloppes afin d'assurer la confidentialité de l'information qui y figure.
6. Renseignements : pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le secrétaire-trésorier.