



Modes de paiement et les registres de paie

1. À quelle fréquence l'employeur doit-il payer ses employés?

Les employeurs doivent payer leurs employés au moins à tous les 16 jours civils. Le jour de la paie, les employés doivent recevoir tous les salaires et les commissions qu'ils ont gagnés jusqu'au 7^{ième} jour avant la paie.

2. Sous quelle forme l'employeur doit-il payer ses employés?

L'employeur doit payer chaque employé en monnaie canadienne, par chèque ou en effectuant un dépôt dans son compte personnel de banque.

3. L'employeur doit-il fournir à l'employé un bulletin de paie lors du paiement?

Oui, les employeurs doivent fournir à chaque employé et à chaque jour de paie, un bulletin de paie sur lequel figurent les renseignements suivants :

- les dates de la période de travail qui correspond au paiement et le salaire brut de l'employé pour cette période;
- la nature et le montant des déductions et la paie nette après les déductions.

De plus, lorsque l'employeur choisit de remettre le bulletin de paie sur support électronique, il doit :

- fournir à l'employé un accès confidentiel au bulletin de paie électronique, et
- un moyen d'obtenir une copie papier du bulletin.

4. L'employeur peut-il retenir ou traiter comme salaire les pourboires, les gratifications et les suppléments imposés par l'employeur?

Non, l'employeur ne peut pas retenir ou traiter comme salaire les pourboires, les gratifications ou les suppléments imposés par l'employeur. Les pourboires, les gratifications et les suppléments imposés par l'employeur sont la propriété de l'employé à qui, ou pour qui ils ont été versés. Les suppléments doivent être remis à l'employé au plus tard lors du prochain jour de paie habituel qui suit la date à laquelle l'employeur en a reçu le paiement. Il existe des règlements au sujet de la mise en commun des pourboires. Pour plus de renseignements veuillez communiquer avec la Direction des normes d'emploi.

5. Quand un employé peut-il s'attendre à être payé après sa cessation d'emploi?

Lors d'une cessation d'emploi, l'employeur doit payer à l'employé la totalité du salaire et autres avantages normalement dues le jour habituel de paie. Les autres salaires, commissions, paie des vacances et autres avantages doivent être versés lors du prochain jour habituel de paie mais au plus tard 21 jours civils après le dernier jour de travail.

6. Lorsque l'employé ne reçoit pas sa paie à temps qu'est-ce qu'il devrait faire?

Premièrement, l'employé devrait en discuter avec son employeur pour essayer de résoudre le problème. Si l'employeur ne corrige pas la situation, l'employé devrait communiquer avec la Direction des normes d'emploi.

7. Est-ce que l'employeur peut retenir des déductions du salaire d'un employé?

La *Loi sur les normes d'emploi* ne stipule pas expressément les conditions dans lesquelles l'employeur peut faire des déductions du salaire de l'employé. Toutefois, la Commission du travail et de l'emploi a établi des critères à cet effet. L'employeur devrait communiquer avec la Direction des normes d'emploi avant d'effectuer des déductions sur le salaire d'un employé, autres que les déductions ordonnées par la loi (l'assurance-emploi, les impôts sur le revenu, la Pension du Canada et toutes déductions exigées par la Cour).

Les registres de paie

1. Les employeurs sont-ils obligés de tenir à jour les registres de paie?

Oui, les employeurs doivent tenir à jour les registres de paie pour leurs employés indiquant :

- le nom, l'adresse, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale;
- la date du commencement de l'emploi;
- le nombre d'heures travaillées par jour et par semaine;
- le taux de paie et le salaire brut par période de paie;
- le montant et la raison de chaque déduction sur le salaire brut ;
- les dates des jours de vacances et paie de vacance due ou qui a été versée et la date du versement;
- la paie pour jours fériés due ou qui a été versée et la date des versements;
- le montant net du salaire payé ;
- les dates de toute période où l'employé était en congé et la raison de ce congé et tout document ou certificat relié aux congés,
- la date de tout congédiement ou de mise à pied, ainsi que la date des avis à cet effet;
- la date à laquelle son emploi a pris fin;
- tout autre renseignement pertinent sur les relations employeur-employé.

2. Pendant combien de temps l'employeur doit-il conserver les registres de paie et où doivent-ils être rangés?

L'employeur doit conserver ses registres de paie durant au moins 36 mois. Ceci inclus la période après que l'employé ne travaille plus pour l'employeur. Ces dossiers doivent être conservés au Nouveau-Brunswick.

3. Est-il permis à l'agent des normes d'emploi d'entrer dans le bureau de l'employeur ou dans tout lieu pour inspecter, vérifier ou examiner les dossiers d'emploi?

Oui, afin de s'assurer de la conformité à la *Loi sur les normes d'emploi*, l'agent des normes d'emploi peut entrer dans le bureau ou sur les lieux et peut demander à l'employeur de lui donner accès aux registres comptables et en faire des photocopies.

4. Qu'arrive-t-il lorsqu'un employeur ne tient pas à jour ses registres de paie?

Lorsqu'un employeur ne tient pas à jour ses registres de paie conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, la Direction des normes d'emploi peut accepter l'information fournie par l'employé. Dans ce cas, la responsabilité est celle de l'employeur de prouver que l'information de l'employé est inexacte.

Les employeurs et les employés peuvent conclure une entente qui comprend plus d'avantages que ceux prévus dans la *Loi sur les normes d'emploi*. Les ententes stipulant des bénéfices supérieurs aux normes minimales seront respectées.

Les présents renseignements ne sont donnés qu'à titre indicatif. Pour des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la *Loi sur les normes d'emploi*, ses règlements d'application et leurs modifications.