

\*\***La date butoir pour les déductions sur le salaire est fixée au 1 décembre 2021**.

Instructions sur la soumission de rapports par les chefs d’équipe GNB

Chaque vendredi, le rapport du chef d’équipe est complété, signé et envoyé par

courriel à Pam [pam@unitedwaycentral.com](mailto:pam@unitedwaycentral.com).

Le rapport du chef d’équipe (formulaires, argent collecté pour des événements) doit

être équilibré par deux personnes. Si aucun autre membre de votre milieu de travail n’est disponible, veuillez demander à Pam ou à Anne de chez Centraide d’équilibrer votre rapport avec vous.

Le rapport du chef d’équipe doit être équilibré à chacun des dépôts. L’argent

comptant et les chèques collectés doivent être déposés à la Scotiabank située dans le Kings Place Mall. Vos dépôts doivent être effectués sur une base hebdomadaire ou bihebdomadaire à un moment qui vous convienne. Des livres de compte sont disponibles auprès de Centraide.

Les dons par carte de crédit ou débit sont maintenant effectués en ligne au

[www.unitedwaycentral.com](http://www.unitedwaycentral.com/). Un reçu de don est automatiquement envoyé au donateur une fois le processus complété.

Conservez l’argent et les formulaires complétés dans un endroit sécuritaire jusqu’à ce

que l’argent soit déposé et que les formulaires soient acheminés à Centraide.

Envoyez les formulaires sur une base régulière. S’il-vous-plait, N’ATTENDEZ PAS la fin de votre campagne avant de les envoyer. Les formulaires peuvent être livrés au bureau de Centraide (1-385 Wilsey Road) ou être apportés lors des rencontres mensuelles des chefs d’équipe.

Pour les formulaires de déductions sur le salaire - SNB fait le traitement de toutes les

payes des départements du GNB en utilisant le système HRIS à l’exception de Crown Corporations, Service NB-HQ et SNB-Santé (Meditech) qui possèdent leur propre département et leur propre système de paye. Les formulaires indiquant une déduction sur le salaire doivent être envoyés à un représentant des ressources humaines puisque le système de paye HRIS exige qu’un cessionnaire autorise tout changement au dossier de paye d’un employé. La plupart des employés des ressources humaines sont cessionnaires et peuvent autoriser les modifications au formulaire. Le cessionnaire

\*\* NOTE: Vous DEVEZ INCLURE tout don en espèce/chèque reçu de la part d’employés de Moncton et de Saint-Jean à votre rapport de chef d’équipe et ceux-ci comptent envers l’atteinte de votre objectif. À la fin de la campagne, Pam fera suivre l’argent amassé au bureau de Centraide qui convienne.

complétera les changements à apporter au formulaire et l’enverra, de même que le

formulaire de Centraide, à un représentant de la paye. Seule la partie inférieure du formulaire est requise, mais il peut être envoyé dans sa totalité si une copie du formulaire a DÉJÀ été fournie à Centraide qui a besoin de ce formulaire afin de répondre au souhait du donateur. Il est du devoir du chef d’équipe de collecter les formulaires des solliciteurs et de les apporter à un représentant des ressources humaines ou de la paye puisqu’il est possible qu’un employé soit sur un système de paye ou un autre.

\*\*NOTE : Tout formulaire de déduction sur le salaire reçu d’un employé SNB situé

dans votre département ne doit pas être inclus dans votre rapport, ne compte pas

envers l’atteinte de votre objectif et doit être remis à Deanna Young, chef d’équipe [SNB Deanna.Young@snb.ca](mailto:Joseph.Kelemen@snb.ca).

Tous les formulaires ainsi que les dons en espèce et en chèques doivent être envoyés

au bureau de Centraide. La partie inférieure peut être signée par le chef d’équipe et remise au donateur en tant que reçu temporaire.

\*\*NOTE : Les dons en espèce/chèque ainsi que l’argent reçu pour des événements

spéciaux de la part d’employés SNB situés dans votre département doivent être inclus dans votre rapport de chef d’équipe, comptent envers l’atteinte de votre objectif et vous êtes responsable de les déposer.

Reçu de don : les reçus de déductions salariales apparaîtront sur le T4 2020 des

donateurs. Pam traite les reçus de dons en espèce et en chèques et les envoie directement aux donateurs.

\*\* NOTE: Vous DEVEZ INCLURE les formulaires de déduction sur le salaire

reçus des employés de Moncton ou de Saint-Jean dans votre rapport de chef d’équipe et ils comptent envers l’atteinte de votre objectif. Veuillez les envoyer à Pam qui les remettra au bureau de Centraide de Moncton ou de Saint-Jean. Le chef d’équipe doit envoyer la partie inférieure du formulaire à un représentant des ressources humaines ou de la paye.

Pour toute question, veuillez communiquer avec Pam Brown chez Centraide.

Courriel : [pam@unitedwaycentral.com](mailto:pam@unitedwaycentral.com) Téléphone : 459-7773 x 203

individuellement. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser des rapports de chef

d’équipe distincts et en conserver un pour Moncton et un pour Saint-Jean. Cet argent, qui compte envers l’atteinte de votre objectif, doit être inclus dans votre rapport hebdomadaire de chef d’équipe et vous êtes responsable de le déposer.