Rules of payment and payroll records

1. **How often should employers pay their employees?**

   Employers are required to pay their employees at least every 16 calendar days. On each pay day, employees should receive all wages and commissions owed to them up to seven days prior to pay day.

2. **In what form are employers required to pay their employees?**

   Employers must pay each of their employees in Canadian dollars, by cheque or deposit to the employee's personal bank account.

3. **Do employers have to provide their employees with a pay statement when payment is made?**

   Yes, employers are required to give each of their employees a pay statement on each pay day showing:

   - the dates of the pay period and the gross wages for that period, and
   - the amount and description of each deduction, and the net pay.

4. **Can employers withhold or treat as wages any tips, gratuities or employer imposed surcharges?**

   No, employers cannot withhold or treat as wages any tips, gratuities or employer imposed surcharges. Tips, gratuities and employer imposed surcharges are the property of the employee to whom, or for whom, they are given. Surcharges must be distributed to the employee no later than the next regular pay day after which the employer collected them. There are rules regarding the pooling of tips. For more information, please contact the Employment Standards Branch.

Modes de paiement et les registres de paie

1. **À quelle fréquence l'employeur doit-t-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 7ième 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.

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. How soon can an employee expect to be paid after employment ceases?

When employment ceases, all wages normally due on the next regular pay day must be paid to the employee at that time. All other outstanding wages, commissions, vacation pay, and other benefits must be paid on the following pay day but no later than 21 calendar days after the employee's last day of employment.

6. What should happen when an employee does not receive a pay cheque on time?

An employee should first discuss the issue with his employer in an attempt to resolve the matter. If the employer does not correct the problem then the employee should contact the Employment Standards Branch.

7. Can an employer deduct monies from an employee's wages?

The *Employment Standards Act* does not expressly set out the conditions under which an employer may deduct monies from an employee's wages. However, the Labour and Employment Board has established criteria in this regard. Employers should contact the Employment Standards Branch before making any deduction to an employee's wages other than those regulated by law (Employment Insurance, Canada Pension and court ordered).

Payroll records

1. Are employers required to keep payroll records?

Yes, employers are required to keep payroll records for each employee showing:

- name, address, date of birth and social insurance number;
- date the employment began;
- number of hours worked each day and each week;
- wage rate and gross earnings for each pay period;
- amount and reason for each deduction from gross earnings;
- other payment to which the employee is entitled, amount of any living allowance and the dates of payment;

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 ;
- autres paiements auxquels l'employé à droit, allocation de subsistance et les dates où elles ont été versées;

- vacation dates, vacation pay due or paid, and the dates of payment;
- public holiday pay due or paid, and the dates of payment;
- net amount of money paid;
- dates and reason the employee was on a leave of absence and any document or certificate relating to a leave of absence;
- date of any dismissal, suspension or layoff, and the dates of the notices thereof,
- any other relevant information about the employer/employee relationship.

2. How long must payroll records be kept on file, and where must they be kept?

Employers are required to keep payroll records for at least 36 months. This includes any period after the employee ceases to work for the employer. These records must be maintained in the province of New Brunswick.

3. Can an Employment Standards Officer enter an employer's office or any premises to inspect, audit or examine employment records?

Yes, for the purpose of ensuring compliance with the *Employment Standards Act*, an Employment Standards Officer may enter any office or premises and request all books of account and make copies of these items.

4. What happens where an employer fails to maintain accurate payroll records?

Where an employer fails to maintain accurate records in accordance with the *Employment Standards Act*, the Employment Standards Branch may accept the evidence of the employee with respect to the employee's employment. In this instance, the onus is on the employer to prove that the employee's evidence is incorrect.

- 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, suspension ou de mise à pied, ainsi que la date des avis à cet effet;
- 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.

Employers and employees may enter into an agreement for greater benefits than provided for in the *Employment Standards Act*. Such agreements shall be respected and enforced by the Employment Standards Branch.

This is a guide only. For interpretation and application purposes, please refer to the *Employment Standards Act*, its regulations and amendments.

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.