

Business Payrolls Survey

Vacation Reporting

This notice is intended to assist respondents who may not be familiar with the correct procedures for vacation reporting. Improper reporting can seriously affect the published statistics on levels of employment, earnings and hours and can misrepresent your industry and area.

The most common reporting errors are:

- a) Exclusion of employees on paid vacation: The survey covers employees on paid absence as well as employees at work.
- b) Inclusion of advance vacation pay with the regular pay for the reference period: See #2 below on how to report this data correctly.

Please review your procedures for vacation reporting in light of the following guidelines:

1. Vacation Paid When Taken

Data for employees receiving regular pay on vacation should be reported along with the regular employees.

2. Advance Vacation Pay

a) Added to Regular Paycheque: If the vacation pay is paid to the employees as a percentage of their regular pay **throughout the year**, include the amounts in the payroll information for all employees and in the appropriate employee type questions.

b) Lump Sum Payment: When an employee receives his vacation pay in advance of the actual period of absence (for example, in conjunction with the immediately preceding regular pay or at any other time during the year), the advance vacation pay should be reported separately as a special payment.

If it is impossible to separate such advance vacation pay from the regular pay, report an earlier pay period which best reflects the regular level of activity.

3. Vacation Payments Withheld by Employer or Paid into a Trust

The proportion of vacation pay earned during the last pay period, and put aside or paid into a trust should be reported regularly with the last pay period.

Since these amounts will have already been reported on the Business Payrolls Survey when set aside by the employer, they are not to be included when paid out to the employees by the employer or from the union or association trust.

4. Vacation Closing

If the organization closes down for vacation during the reference period, report for employees that continue receiving their regular pay. Do not report for the employees for whom vacation pay has already been paid or attributed (see above).

If for any reason, you are unable to report according to the above guidelines, please include an explanation of the circumstances. If you have any questions concerning this or other matters related to the completion of the report, please contact Statistics Canada at the number provided in your documentation.

Enquête sur la rémunération auprès des entreprises

Déclaration concernant les congés

Cet avis s'adresse aux répondants qui ne seraient pas familiers avec la procédure exacte concernant les employés en congé. Des déclarations erronées peuvent avoir de graves répercussions sur les statistiques de l'emploi, des gains et des heures de travail et peuvent donner une image inexacte de la situation qui existe dans votre branche d'activité et votre région.

Les erreurs les plus courantes sont les suivantes :

- a) L'exclusion des employés en congé payé : L'Enquête inclut les employés en congé payé aussi bien que les employés au travail.
- b) L'inclusion de la rémunération de vacances versée d'avance avec la rémunération régulière pour la période de référence : Voir le point 2, ci-dessous, pour la façon exacte de déclarer ces données.

À l'aide des directives suivantes, veuillez réviser votre façon de procéder pour la déclaration des employés en congé :

1. Les vacances sont payées lorsqu'elles sont prises

Les données concernant les employés en congé recevant une paie régulière doivent être fournies avec les employés qui travaillent.

2. Rémunération de vacances versée d'avance

a) Ajoutée à la paie régulière : Si la rémunération des vacances a été versée aux employés sous forme d'augmentation en pourcentage de leur paie régulière **au cours de l'année**, incluez les montants pour tous les employés et dans les questions appropriées sur le type d'employé.

b) Paiement forfaitaire : Lorsque l'employé reçoit sa rémunération de vacances avant la période réelle d'absence (ex : en même temps que la paie régulière précédente ou à n'importe quel autre moment durant l'année), la rémunération de vacances versée d'avance doit être déclarée séparément comme un paiement spécial.

S'il s'avère impossible de séparer la rémunération de vacances versée d'avance de la paie régulière, vous devrez faire la déclaration pour une période de paie antérieure qui reflétera le mieux le niveau régulier d'activité.

3. Rémunération de vacances retenue par l'employeur ou cotisations versées dans des fiducies

La proportion de rémunération de vacances gagnée pendant la dernière période de paie puis mise de côté ou versée dans une fiducie devrait être déclarée de façon régulière avec la dernière période de paie.

Comme ces montants auront déjà été déclarés pour l'Enquête sur la rémunération auprès des entreprises lorsque mis de côté par l'employeur, ils ne devront pas être inclus quand la rémunération de vacances sera versée à l'employé par l'employeur ou par la fiducie ou l'organisation syndicale.

4. Fermeture pour cause de vacances

Si l'entreprise ferme pendant les vacances au cours de la période de référence, faites la déclaration pour les employés qui continuent à recevoir leur paie régulière. Ne déclarez pas pour les employés qui ont déjà reçu leur rémunération de vacances (voir ci-dessus).

Si, pour quelque raison que ce soit, vous n'êtes pas en mesure de faire votre déclaration en suivant les directives précitées, veuillez nous en fournir les raisons. Si vous avez des questions sur ce qui précède ou sur tout autre sujet ayant trait à la façon de remplir votre déclaration, n'hésitez pas à communiquer avec Statistique Canada au numéro fourni dans votre documentation.