



SYSTÈMES DE GESTION DES ÉQUIPES
10004 – 104 Avenue
Edmonton (Alberta)
T5J 0K2

Le 30 octobre 2007

C.A.T.S.

Guide à l'intention du personnel d'exploitation

**Consignation de la fin de service en temps
réel – Service de ligne ou de manœuvre**



TABLE DES MATIÈRES

SUJET	PAGE
Introduction – Modification de la consignation de fin de service	3
Directives générales	4
Consignation de fin de service – un seul membre du personnel	6
Consignation de fin de service – plusieurs employés	9
Saisie des heures de congé	11
Questions et réponses	12

Modification de la consignation de fin de service

Avant, lors de la consignation de la fin de service dans CATS, il était impossible d'entrer des réclamations diverses ou des remarques avant d'avoir saisi l'heure de fin de service. Comme première solution, nous avons créé une période « postérieure » de cinq minutes pour permettre aux employés d'entrer ces renseignements. Toutefois, cette solution s'est avérée généralement insatisfaisante pour les personnes concernées.

Maintenant, pour répondre à ce besoin, nous avons modifié l'application CATS de façon à pouvoir ajouter des réclamations diverses ou des remarques avant de procéder à une dernière validation de l'heure de fin de service. Selon ce nouveau processus, la séquence actuelle des saisies n'est pas modifiée, mais les employés devront dorénavant valider une dernière fois l'heure de fin de service au moment de terminer la consignation de la fin de service. Pour cela, ils devront s'assurer que l'heure de fin de service entrée n'est pas postérieure à l'heure actuelle dans le système CATS.

Grâce à cette nouvelle fonction de validation de l'heure de fin de service après la saisie des réclamations diverses ou des remarques, on s'assurera que les employés réclament la rémunération exacte à laquelle ils ont droit lorsqu'ils consignent la fin de service.

Lorsqu'un membre du personnel consigne la fin de service pour d'autres membres de son équipe, il doit également valider l'heure de fin de service exacte de ces autres employés.

Les employés qui n'effectuent pas la consignation sont responsables de fournir à celui ou à celle qui s'en charge tous les renseignements pertinents relatifs à la fin de service, notamment :

- a) les demandes de repos personnelles (s'il y a lieu);
- b) les congés prévus (s'ils y sont admissibles);
- c) les appels reportés (p. ex., de 04:00 à 06:00) en vertu du repos obligatoire de 24 heures;
- d) toute réclamation diverse supplémentaire non applicable aux autres membres de l'équipe.

Nous rappelons aux employés qu'il incombe à chacun de s'assurer que les renseignements saisis à la fin de service par eux-mêmes ou par une autre personne sont exacts et complets. Les options Données révisées de la fiche de temps (24 heures) ou Modification d'une fiche de temps « AD » sont également disponibles pour modifier les données saisies, s'il y a lieu.

Directives générales

1. Saisie de l'heure de fin de service initiale

Les étapes de base de la consignation de la fin de service dans CATS ne sont pas modifiées. Il faut donc toujours saisir l'heure de fin de service *une première fois avant* d'entrer des réclamations diverses ou des remarques. Lorsqu'ils consignent la fin de service en temps réel pour eux-mêmes ou pour d'autres membres de l'équipe, les employés entrent l'heure de fin de service *connue* ou *prévue* dans le champ Fin serv.

2. Validation de l'heure de fin de service

Après l'entrée des réclamations diverses ou des remarques, les employés doivent effectuer une dernière vérification dans l'écran de fin de service de ligne ou de manœuvre (PSTFO7Z), c'est-à-dire qu'ils doivent valider une dernière fois les heures de fin de service pour que le système CATS puisse accepter les consignations comme complètes.

La validation sert à confirmer l'exactitude des heures de fin de service saisies pour tous les membres de l'équipe. À noter que CATS n'acceptera pas une heure de fin de service postérieure (même de quelques secondes) à l'heure du système.

Ainsi, les heures de fin de service ne seront acceptées que si elles sont antérieures à l'heure du système dans CATS ou égales à l'heure du système à une minute près. Pour aider les employés à déterminer l'heure du système dans CATS, la date, l'heure, les minutes, les secondes et le fuseau horaire sont maintenant affichés dans le coin supérieur gauche de l'écran de consignation de la fin de service (PSTFO7Z), chaque fois qu'on accède à l'écran à partir d'un autre écran. Une fois l'écran affiché, on peut actualiser l'heure en appuyant sur les touches F5 ou ENTER.

Ainsi, il est conseillé à la personne qui consigne la fin de service en temps réel d'actualiser l'horloge juste avant de saisir l'heure de fin de service validée, parce que l'heure de fin de service doit être égale ou antérieure à la minute indiquée dans le système pour qu'elle soit acceptée par CATS. Par exemple, si l'horloge de CATS affiche 08:17:30, le système n'acceptera pas une heure postérieure à 08:17.

Une fois que l'heure de fin de service validée est acceptée par le système, cette heure annule et remplace l'heure de fin de service saisie avant l'entrée des

réclamations diverses et des remarques, *si* cette heure initiale est postérieure à l'heure de CATS au moment de la validation.

3. **Accès à l'écran de fin de service – fin de service d'un seul membre du personnel**

Comme toujours, lorsque des membres appelés pour la même équipe de ligne ou de manœuvre consignent individuellement leur fin de service, le système CATS ne permettra pas à plus d'un membre à la fois d'accéder à l'écran de fin de service. Cela signifie que les membres de la même équipe de ligne ou de manœuvre ne peuvent pas consigner simultanément leur fin de service.

4. **Déplacement du champ Libération**

Autre modification : en plus de la nouvelle fonction de validation de l'heure de fin de service, le champ Libération a été déplacé de l'écran PSTF07B, où il se trouvait avant, à l'écran de fin de service PSTF07Z.

Ce déplacement facilitera la consignation des heures auxquelles les équipes de ligne et de manœuvre sont libérées de leurs affectations, consignation dorénavant obligatoire.

Le champ Libération sert à indiquer la date et l'heure auxquelles les équipes de ligne (et maintenant de manœuvre) sont libérées de leur affectation au mouvement de ligne ou de manœuvre à la fin de leur tour de service

La plupart du temps, cette heure est distincte de l'heure de fin de service, parce que l'heure de libération correspond à l'heure réelle à laquelle les employés sont relevés de leurs responsabilités et sert à faire le suivi des heures de service, tandis que l'heure de fin de service correspond à l'heure réelle à laquelle les employés terminent leur service et sert à calculer la paie.

De plus, étant donné que CATS établit un écran de fin de service distinct pour chaque membre du personnel (PSTF07Z) (contrairement à l'écran de consignation de la fin de service PSTF07B, qui est utilisé pour l'équipe entière), on peut maintenant saisir une heure de libération distincte pour chaque membre de l'équipe, s'il y a lieu.

Consignation de fin de service – un seul membre du personnel

Dans l'exemple ci-dessous, le chef de train consigne la fin de service et ajoute la saisie d'une réclamation diverse de type PE dans l'écran correspondant. Avant d'accéder à l'écran des réclamations diverses ou des remarques, il doit saisir une première fois l'heure de service (connue ou prévue) dans le champ Fin serv.

L'heure locale actuelle affichée dans le coin supérieur gauche de l'écran correspond à l'heure réelle de l'horloge interne de CATS au moment où le chef de train a ouvert l'écran. Une fois l'écran affiché, il peut actualiser l'heure en appuyant sur les touches F5 ou ENTER.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:06:07 M                                         Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 00099998 ( SMITH           A ALEX           )
      MMJJ - HHMM      MMJJ - HHMM      MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145  AIG. INIT.: 0731 - 0230      DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -           RETENU      : -           AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0815  DÉB. REPOS: -           FIN REPOS :
LIBÉRATION : 0731 - 0730
      MILLAGE POUR CONGÉ: 60359
RTI INTERM:      TYPE EMPL.: 01      CM PAYÉ : CO      MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:      REPOS ADDIT: 00      FIN SERV. PRÉCOCE:      LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N)  COURTE NAV: N (Y/N)  RETOUR SEULEM: N (Y/N)  CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
( PE 100      T ) (           ) (           ) (           ) (           )
(           ) (           ) (           ) (           ) (           )
=====
TEMPS PRÉP:      TEMPS INSP:      HEURES SUPP:      MILL. SUPPL:
HEURE INIT:      HEURE FIN:      HEURE TT:      MILL.TT:      RETENU:
MONT TOTAL:      MILL TOTAL:      HEURES TOT:      JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF  F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE  F4=REMARQUES  F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
    
```

Le système affiche l'écran Remarques de l'employé/e, dans lequel le chef de train peut saisir des observations relatives à la réclamation de type PE. Après les saisies à cet écran, le chef de train appuie sur F5, puis sur F3 pour retourner à l'écran de fin de service.

```

REMARQUES DE L'EMPLOYÉ/E                                PSTS579
FICHE TPS: 024455929  EMPLOYÉ/E: 00099998 ( SMITH           A ALEX           )
      << REMARQUES  >>
PE 0200-0215 RAMASSAGE À ENTWHISTLE
    
```

De retour à l'écran de fin de service, le message « LA FIN DE SERVICE SERA TERMINÉE APRÈS LA VALIDATION » s'affichera. **À cette étape, la fin de service n'est PAS consignée.** Si le chef de train appuyait sur F3 pour quitter, tous les renseignements entrés seraient perdus.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:08:52 M                                          Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 000999998 ( SMITH           A ALEX           )
      MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145  AIG. INIT.: 0731 - 0230      DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -          RETENU      : -                AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0815  DÉB. REPOS: -                FIN REPOS  : 0731 -
LIBÉRATION : 0731 - 0730

      MILLAGE POUR CONGÉ: 60359
RTI INTERM:          TYPE EMPL.: 01      CM PAYÉ      : CO  MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:      REPOS ADDIT: 00      FIN SERV. PRÉCOCE:      LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N)  COURTE NAV: N (Y/N)  RETOUR SEULEM: N (Y/N)  CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
( PE 100 T ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
TEMPS PRÉP:          TEMPS INSP:          HEURES SUPP:          MILL. SUPPL:
HEURE INIT:          HEURE FIN:          HEURE TT:          MILL.TT:          RETENU:
MONT TOTAL:          MILL TOTAL:          HEURES TOT:          JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF  F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
LA FIN DE SERVICE SERA TERMINÉE APRÈS LA VALIDATION : CO          E300-2

```

Le chef de train doit alors appuyer sur F6 pour valider l'heure de fin de service. Si l'heure de fin de service entrée est postérieure à l'heure actuelle, le système interrompra la fin de service et demandera au chef de train de remplacer l'heure de fin de service par l'heure actuelle.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:08:52 M                                          Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 000999998 ( SMITH          A ALEX          )
      MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145  AIG. INIT.: 0731 - 0230  DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -          RETENU : -          AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0815  DÉB. REPOS: -          FIN REPOS : 0731 -
LIBÉRATION : 0731 - 0730

      MILLAGE POUR CONGÉ: 60359
RTI INTERM:      TYPE EMPL.: 01          CM PAYÉ : CO  MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:      REPOS ADDIT: 00  FIN SERV. PRÉCOCE:  LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N) COURTE NAV: N (Y/N) RETOUR SEULEM: N (Y/N) CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
( PE 100 T ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
TEMPS PRÉP:      TEMPS INSP:      HEURES SUPP:      MILL. SUPPL:
HEURE INIT:      HEURE FIN:      HEURE TT:      MILL.TT:      RETENU:
MONT TOTAL:      MILL TOTAL:      HEURES TOT:      JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
L'HEURE DE FIN DE SERVICE EST POSTÉRIEURE À L'HEURE SYSTÈME : CO 0058-2

```

Après que l'heure de fin de service est remplacée par l'heure actuelle ou une heure antérieure, le chef de train appuie sur F6 de nouveau, puis sur F5. La fin de service est alors consignée. Les employés peuvent vérifier les données de la fin de service et l'heure de fin de service à l'écran Fiche de temps – Parcours – PSTF07B (l'écran initialement utilisé pour consigner la fin de service). Si l'heure de fin de service est affichée à cet écran, c'est que la fin de service a été correctement consignée.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:08:52 M                                          Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 000999998 ( SMITH          A ALEX          )
      MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145  AIG. INIT.: 0731 - 0230  DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -          RETENU : -          AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0808  DÉB. REPOS: -          FIN REPOS : 0731 -
LIBÉRATION : 0731 - 0730

      MILLAGE POUR CONGÉ: 60359
RTI INTERM:      TYPE EMPL.: 01          CM PAYÉ : CO  MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:      REPOS ADDIT: 00  FIN SERV. PRÉCOCE:  LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N) COURTE NAV: N (Y/N) RETOUR SEULEM: N (Y/N) CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
( PE 100 T ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
TEMPS PRÉP:      TEMPS INSP:      HEURES SUPP:      MILL. SUPPL:
HEURE INIT:      HEURE FIN:      HEURE TT:      MILL.TT:      RETENU:
MONT TOTAL:      MILL TOTAL:      HEURES TOT:      JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
LA FIN DE SERVICE EST TERMINÉE - FERMER LA SESSION : CO C221-2

```

Le chef de train appuie ensuite sur ENTER pour afficher les renseignements exacts relatifs au millage et à la paie (le MONTANT TOTAL, par exemple).

Consignation de fin de service – plusieurs employés

Dans l'exemple ci-dessous, le chef de train consigne la fin de service pour lui-même et pour le mécanicien de locomotive de l'équipe.

FICHE DE TEMPS-PARCOURS - TRAIN					PSTF07B
TRAIN:(Q10251 - 31) DE 070731 - 0200 AIG INIT:(0230)					
DATE FIN DU PARCOURS:(070731) AIG FINAL :(0720)					
GARE ORIGINE:(87950) GARE INTERMÉDIAIRE:() GARE DEST:(88598)					
TRAIN DE RETOUR :(-) DÉSIGNATION ITINÉRAIRE :(24004)					
LONGUEUR	MAX	WAGONS	RET HORS	TYPE	
DU TRAIN	WAGONS	ARTIC	TRIAGE	EMPLOI	
(03000)	(000)	(000)	()	(01)	
NOM EMPLOYÉ/E		CF	DÉB SERV	FSV	
SMITH	MT MEL	EN	0145		
SMITH	A ALEX	CO	0145		
ENT=INTERROG/EXEC PF1=AIDE PF3=SORTIE PF4=DÉSIGN ITINÉRAIRES PF5=FIN SERV					

Le chef de train consigne la fin de service à l'écran en entrant son heure de fin de service connue ou prévue. Il appuie sur F5 après avoir terminé ses saisies.

NOTA : À cette étape, il n'appuie *pas* tout de suite sur F6 pour valider l'heure de fin de service.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:40:47 M                                          Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 000999998 ( SMITH          A ALEX          )
                    MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0345  AIG. INIT.: 0731 - 0430          DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -           RETENU : -                       AIG. FIN. : 0731 - 0755
FIN SERV.: 0731 - 0848  DÉB. REPOS: -                   FIN REPOS : 0731 -
LIBÉRATION : 0731 - 0820

RTI INTERM:          TYPE EMPL.: 01          CM PAYÉ : CO  MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:          REPOS ADDIT: 00        FIN SERV. PRÉCOCE:    LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N)    COURTE NAV: N (Y/N)    RETOUR SEULEM: N (Y/N)  CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
( PE 100 T ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
TEMPS PRÉP:          TEMPS INSP:          HEURES SUPP:          MILL. SUPPL:
HEURE INIT:          HEURE FIN:          HEURE TT:          MILL.TT:          RETENU:
MONT TOTAL:          MILL TOTAL:          HEURES TOT:          JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
LA FIN DE SERVICE SERA TERMINÉE APRÈS LA VALIDATION : CO E300-2

```

Il appuie ensuite sur F2 pour ouvrir l'écran de fin de service du mécanicien de locomotive, y saisit les renseignements appropriés et appuie sur F5 pour mettre l'écran à jour. À ce moment-là, il doit appuyer sur F6 pour valider les deux enregistrements, en l'occurrence.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:09:58 M                                          Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 000999997 ( SMITH          MT MEL          )
                    MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM                MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145  AIG. INIT.: 0731 - 0230          DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -           RETENU : -                       AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0805  DÉB. REPOS: -                   FIN REPOS : -
LIBÉRATION : 0731 - 0730

RTI INTERM:          TYPE EMPL.: 01          CM PAYÉ : EN  MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS: 00      REPOS ADDIT: 00        FIN SERV. PRÉCOCE:    LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N)    COURTE NAV: N (Y/N)    RETOUR SEULEM: N (Y/N)  CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
TEMPS PRÉP:          TEMPS INSP:          HEURES SUPP:          MILL. SUPPL:
HEURE INIT:          HEURE FIN:          HEURE TT:          MILL.TT:          RETENU:
MONT TOTAL:          MILL TOTAL:          HEURES TOT:          JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
LA FIN DE SERVICE SERA TERMINÉE APRÈS LA VALIDATION : EN CO E300-2

```

Lorsqu'on appuie sur la touche F6, le système vérifie l'heure de fin de service de tous les employés dont la fin de service est consignée. Si l'une des heures entrées est postérieure à l'heure du système, celui-ci affichera l'écran du membre du personnel visé pour qu'on y modifie l'heure. L'heure de fin de service modifiée sera automatiquement affectée aux

autres membres de l'équipe qui ne réussissent pas la vérification du système, c'est-à-dire dont l'heure de fin de service est dans le futur.

NOTA : Les personnes qui effectuent la consignation doivent s'assurer que cette fonction de modification automatique ne cause pas la saisie d'une heure de fin de service erronée, c'est-à-dire d'une heure qui devrait être antérieure à l'heure actuelle.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                                PSTF07Z
07/07/31 08:08:52 M                                         Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:      EMPLOYÉ/E: 000999998 ( SMITH          A ALEX      )
      MMJJ - HHMM      MMJJ - HHMM      MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145  AIG. INIT.: 0731 - 0230      DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -          RETENU      : -          AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0815  DÉB. REPOS: -          FIN REPOS : 0731 -
LIBÉRATION : 0731 - 0730

RTI INTERM:      TYPE EMPL.: 01      CM PAYÉ : CO  MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:      REPOS ADDIT: 00      FIN SERV. PRÉCOCE:      LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N) COURTE NAV: N (Y/N) RETOUR SEULEM: N (Y/N) CHAMB/TÉL.:
-----RÉCLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
(          ) (          ) (          ) (          ) (          ) (          )
(          ) (          ) (          ) (          ) (          ) (          )
=====
TEMPS PRÉP:      TEMPS INSP:      HEURES SUPP:      MILL. SUPPL:
HEURE INIT:      HEURE FIN:      HEURE TT:      MILL.TT:      RETENU:
MONT TOTAL:      MILL TOTAL:      HEURES TOT:      JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
L'HEURE DE FIN DE SERVICE EST POSTÉRIEURE À L'HEURE SYSTÈME : EN CO      0058-2

```

Lorsque les heures de fin de service de tous les membres de l'équipe réussissent la validation, le chef de train peut appuyer sur F6, puis sur F5 pour terminer la consignation. À cette étape, la consignation de la fin de service est terminée. Le chef de train peut vérifier les données de la fin de service et l'heure de fin de service à l'écran Fiche de temps - Parcours (PSTF07B). Si l'heure de fin de service est affichée à cet écran, c'est que la fin de service a été correctement consignée.

```

FICHE DE TEMPS-PARCOURS - TRAIN                                PSTF07B

TRAIN:( Q10251 - 31 ) DE 070731 - 0200 AIG INIT:( 0230 )
DATE FIN DU PARCOURS:( 070731 ) AIG FINAL :( 0720 )
GARE ORIGINE:( 87950 ) GARE INTERMÉDIAIRE:(          ) GARE DEST:( 88598 )
TRAIN DE RETOUR :(          -          ) DÉSIGNATION ITINÉRAIRE :( 24004 )

LONGUEUR      MAX      WAGONS      RET HORS      TYPE
DU TRAIN      WAGONS      ARTIC      TRIAGE      EMPLOI
( 03000 ) ( 000 ) ( 000 ) (          ) ( 01 )

NOM EMPLOYÉ/E      CF      DÉB SERV      FSV
SMITH      MT MEL      EN      0145      0805
SMITH      A ALEX      CO      0145      0808

```

Saisie des heures de congé

Les employés admissibles qui sélectionnent l'option Intention de prendre congé et qui ont accumulé des milles en nombre suffisant devront saisir un nombre d'heures de congé après la validation (c'est-à-dire après avoir appuyé sur les touches F6 et F5). Le système ne continuera pas avant qu'un nombre d'heures valide ne soit entré et qu'on ait appuyé sur la touche F5.

```

SERVICE DE LIGNE/DE MANOEUVRE                PSTF07Z
07/07/31 08:08:52 M                            Q10251 31 07/07/31 02:00
NO FICHE TEMPS:                                EMPLOYÉ/E: 000999998 ( SMITH      A ALEX      )
          MMJJ - HHMM                          MMJJ - HHMM                          MMJJ - HHMM
DÉB. SERV: 0731 - 0145                        AIG. INIT.: 0731 - 0230                DÉB. TRAV.: -
FIN TRAV.: -                                  RETENU      : -                          AIG. FIN. : 0731 - 0720
FIN SERV.: 0731 - 0815                        DÉB. REPOS: -                            FIN REPOS : 0731 -
LIBÉRATION : 0731 - 0730

                                          HEURES DE CONGÉ :
RTI INTERM:                                TYPE EMPL.: 01                CM PAYÉ : CO MILL. PARC : 12000
MAX UNITÉS:                                REPOS ADDIT: 00                FIN SERV. PRÉCOCE:                LONG. TRAIN.: 03000
SUPPLÉM: N (Y/N) COURTE NAV: N (Y/N) RETOUR SEULEM: N (Y/N) CHAMB/TÉL.:
-----RECLAMATIONS DIVERSES-----
A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP A/M MONTANT TYP
(           ) (           ) (           ) (           ) (           ) (           )
(           ) (           ) (           ) (           ) (           ) (           )
=====
TEMPS PRÉP:                                TEMPS INSP:                    HEURES SUPP:                        MILL. SUPPL:
HEURE INIT:                                HEURE FIN:                      HEURE TT:                            MILL.TT:                            RETENU:
MONT TOTAL:                                MILL TOTAL:                      HEURES TOT:                          JOURNÉE NORM:

ENTER=TRAITER MODIF F1=AIDE F2=SUIVANT F3=SORTIE F4=REMARQUES F5=MISE À JOUR
F6=VALIDER F8=TRAINS TRAV F9=VAL RÉCL F10=RETARDS F11=RÉCLAM DIV F12=RENS TRAIN
VALIDATION EN ATTENTE; ENTRER HEURES DE CONGÉ ET APPUYER SUR F5 E301-2
    
```

Questions et réponses

1. Q : Qu'arrive-t-il si on m'appelle pour une affectation de ligne ou de manœuvre distincte ou si je ne termine pas mon tour de service en même temps que les autres membres de l'équipe?

R : Il est possible que les employés doivent consigner eux-mêmes leur fin de service dans CATS lorsqu'on les appelle pour une affectation distincte au service de ligne ou de manœuvre, ou encore lorsqu'ils terminent leur service plus tard ou à un autre endroit que les autres membres de l'équipe.

2. Q : Si je dois modifier mon heure de fin de service après l'avoir validée, qu'arrive-t-il à ma paie, à mes heures de repos, à mon temps de repos obligatoire, etc.?

R : Tous les renseignements entrés qui sont fonction de l'heure de fin de service, sauf les réclamations diverses, sont automatiquement corrigés par le système en fonction de l'heure de fin de service modifiée.

Exemple : Un membre du personnel saisit une première fois son heure de fin de service, soit « 08:00 », et inscrit 10 heures de repos. À la validation, l'heure de fin de service est remplacée par 07:55. Le système attribue à cette personne un repos allant jusqu'à 17:55.

3. Q : J'ai saisi une réclamation diverse portant sur les heures entre mon heure d'arrivée à destination et mon heure de fin de service. Cette réclamation est fonction de l'heure de fin de service que j'ai consignée. Lorsque j'ai validé l'enregistrement, il a fallu que je modifie l'heure de fin de service. Que dois-je faire avec ma réclamation?

R : Les réclamations diverses qui sont fonction de l'heure de fin de service ne sont pas automatiquement modifiées lorsque l'heure de fin de service est modifiée. Il incombe au membre du personnel de modifier sa réclamation selon l'heure de fin de service validée ou, si cela est impossible, au moyen de l'option de modification de la fiche de temps (41), l'option de rajustement « AD » ou un rajustement automatique (là où cette fonction est disponible).

4. Q : Je suis en train de consigner la fin de service de mon équipe. J'ai saisi des heures de fin de service postérieures à l'heure actuelle pour des membres de l'équipe. Au moment de valider les heures de fin de service, est-ce que je devrai modifier l'heure de fin de service de chaque membre du personnel dont l'heure de service est dans le futur?

R : Non. Si plusieurs heures de fin de service doivent être modifiées, le système présentera le premier enregistrement à modifier. L'heure de fin de service modifiée sera alors affectée à tous les membres de l'équipe dont l'heure de fin de service saisie est postérieure à l'heure actuelle.

Par exemple, supposons que l'horloge interne de CATS indique 08:03 au moment de la validation :

Membre du personnel	Heure de fin de service initiale	Heure de fin de service validée
A	08:00	08:00
B	08:05	08:03
C	08:05	08:03

Le membre du personnel qui effectue la consignation tente de valider la fin de service en appuyant sur F6 à 08:03. Le système affiche alors l'écran de fin de service du membre du personnel B. Le membre du personnel qui effectue la consignation remplace l'heure de fin de service par 08:03 et valide de nouveau la fin de service. Le système affecte alors automatiquement l'heure de fin de service 08:03 au membre du personnel C et au B. L'heure de fin de service du membre du personnel A ne sera pas modifiée parce qu'elle n'est pas postérieure à l'heure indiquée dans le système.



CREW MANAGEMENT SYSTEMS

10004 – 104 Avenue
Edmonton, Alberta
T5J 0K2

30 October 2007

C.A.T.S.

Guide For Operating Crews

Real Time Tie Ups – Road & Yard



INDEX

SUBJECT	PAGE NO:
Introduction – Change to Tie Up Process	3
General Guidelines	4
Single Employee Tie Up Process	6
Multiple Employee Tie Up Process	9
Entering Time Off information when required	11
Questions & Answers	12

Change to Tie Up Process

In the past the tie-up process in CATS did not allow for the entry of Miscellaneous Claims or Remarks prior to the entry of the Off Duty Time due to constraints within the design of the system. Consequently, a window of up to 5 minutes in the future was established to provide compensation for reporting employees to complete these items, when appropriate. Depending on the circumstance this solution was at times unsatisfactory for all concerned.

To address this situation the CATS application has been enhanced to allow for completion of Miscellaneous Claims and Remarks prior to final confirmation of the Off Duty Time. This new process does not change the order of input as it is today, but it now provides for a final certification of Off Duty Times at the completion of the tie-up process. This is accomplished by ensuring the off duty time entered does not exceed the current local clock time in the CATS system.

This new ability to certify the off duty time after the completion of miscellaneous claims and remarks will ensure the reporting employee has the opportunity to accurately claim pay for performing the tie up function when so entitled.

Should an employee complete a tie-up for other members of their crew, the reporting employee must certify the correct off duty time for non-reporting employees as well.

Non-reporting employees will be responsible for notifying the reporting employee of any additional information that may be required when completing the tie-up process, such as:

- a) Personal Rest Request (if desired).
- b) Time Off Intentions (if qualified).
- c) Deferred Calls (0400 for 0600) under 24 HR Mandatory Rest (if applicable).
- d) Any Additional Miscellaneous Claims, not applicable to the other crewmembers.

Employees are reminded that they are individually responsible for ensuring tie-up information submitted by them, or on their behalf, is accurate and correct. The 24-hour Revised Time Slip and/or the "AD" (Adjustment) claim options remain available for any necessary changes to tie up information employees may need to make.

General Guidelines

1. **Input of Initial Off Duty Time:**

This enhancement does not alter the basic tie up sequence of the original CATS system. Therefore, the tie up process will still require the input of an *initial* off duty time *before* the entry of any miscellaneous claims or remarks. Under the Real Time Tie Up Process reporting employees will use this field to enter either the *known* or *anticipated* final off duty time for themselves and for each crew member they are completing tie ups for.

2. **Certification of Off Duty Time:**

Upon completion of any miscellaneous claims or remarks, the final edit on road and yard tie-up screens (PSTSO7Z) will now require the certification of all off-duty times before the tie up is accepted as complete by the CATS system.

Certification really refers to the correct reporting of off duty times for all crew members. But at a minimum, CATS will not accept a certified off duty time that exceeds the actual local clock time on the CATS system.

That is, certification of off duty times will only be accepted if the off duty time is either prior to the actual CATS clock time (in the past) or is within the current minute of the actual CATS clock time. To aid employees in determining the current CATS clock time the actual date, hour, minute, second and time zone indicator will now be displayed in the top left hand corner of the tie up screen (PSTSO7Z) each time it is accessed from another screen. While working in the tie up screen it can be updated by pressing the F5 or Enter key.

It is recommended this clock be updated just prior to inputting the certified off duty time, as an employee performing a tie up on a real time basis must input an off duty time that is no later than the current minute displayed, or an earlier time, for it to be accepted by CATS. For example, if the CATS clock indicates 08:17:30, the most current off duty time CATS will accept is 08:17.

Once the certified off duty time is accepted by the system it will overwrite any other initial off duty times entered (prior to input of miscellaneous claims/remarks) with the current time *if* they exceed the actual CATS clock time at the time of certification.

3. **Accessing the Tie Up Screen for Single Employee Tie Ups:**

As it was prior to this change, when crew members ordered on the same train or yard profile tie up individually, the CATS system will only allow access to the tie up screen one crew member at a time. That is, crew members on the same train or yard profile cannot complete their tie ups concurrently.

4. **Released Care & Control Field Moved:**

You will also note that in addition to the certified off duty time enhancement the Released Care & Control field now appears on the tie up screen, PSTSO7Z, rather than the PSTS07B screen where it was first introduced.

This will facilitate the reporting of the released care and control times for yard and commuter service, which now must be completed with this change.

Again, this field is designed to identify the date and time road, and now yard, crews cease to be in care and control of their train or yard movements at the end of their tour of duty.

In most cases this time differs from the off duty time because the Released Care/Cntl time is the actual time employees are relieved of their operating responsibilities, and is used for hours of service tracking, whereas the off duty time is the actual time employees go off duty for pay purposes.

ALSO, since CATS builds a separate tie up screen PSTSO7Z for each individual employee, unlike reporting tie-up screen PSTS07B that only applies to the crew as a whole, a different Released Care/Cntl time can be entered for each crew member if it is appropriate to do so.

Single Employee Tie Up Process

In the following example, the Conductor enters tie up information into the tie up screen, including a 'PE' miscellaneous claim. Prior to accessing the Miscellaneous Claim or Remarks screens, the system requires entry of the initial (known or anticipated) final off duty time in the off duty field.

Current local time is shown in the top left hand corner of the screen representing the actual CATS internal clock time at the time this screen was first accessed. While working in this tie up screen the current CATS clock time may be refreshed by pressing the F5 or the Enter key.

CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA				PSTS07Z
07/07/31 08:07:37 P		Q10251 31	07/07/31 02:00	
TS-NBR:	EMPLOYEE: 000999998 (SMITH	A ALEX)
	MODY - HRMN	MODY - HRMN	MODY - HRMN	
ON DUTY :	0731 - 0145	INIT O/S :	0731 - 0230	WORK BEGAN: -
WRK ENDED:	-	HELD OUT :	-	FINAL O/S : 0731 - 0720
OFF DUTY :	0731 - 0815	RESPITE FR:	-	RESPITE TO: -
RLSD CARE/CNTL:	0731 - 0730			
INTERM ITD:	JOB TYPE : 01	CRAFT PAID: CO	RUN MILES :	11200
MAX UNITS : 00	ADDTL REST: 00	EARLY TIE :	TRAIN LENGTH: 03000	
SHIFT @OT : N (Y/N) SHORT TURN: N (Y/N) HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:				
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----				
C/A AMOUNT TYP	C/A AMOUNT TYP	C/A AMOUNT TYP	C/A AMOUNT TYP	C/A AMOUNT TYP
(PE 100 T)	()	()	()	()
()	()	()	()	()
=====				
PREP TIME:	INSP TIME:	OT HRS:	OT MLS:	
INIT TIME:	FINAL TIME:	WT HRS:	WT MLS:	HLDAYAW:
TOTAL AMT:	TOTAL MLS:	TOTAL HRS:	BASIC DAY:	
ENTER=PROCESS EDITS F1=HELP F2=NEXT F3=EXIT F4=EMPL REMARKS F5=UPDATE				
F6=CERTIFY F8=WORK TRAIN F10=DELAYS F11=MISC CLAIMS F12=TRAIN INFO				
E300-1				

The System takes the employee in to the Remarks screen to enter comments for the 'PE' claim. Employee presses F5, then F3 to return to the Tie-Up screen

EMPLOYEE REMARKS				PSTS579
TS NUMBER: 024455929	EMPLOYEE: 000999998 (SMITH	A ALEX)
<< REMARK STATEMENTS >>				
PE 0200-0215 PICK UP AT ENTWHISTLE				

When the employee returns to the tie up screen, he receives a message 'TIEUP WILL BE COMPLETE WHEN CERTIFIED'. At this point the tie up has NOT been finalized. If you press F3 to exit, all information that has been entered will be lost.

```

CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA                                PSTS07Z
07/07/31 08:08:43 P                                          Q10251 31 07/07/31 02:00
TS-NBR:                EMPLOYEE: 000999998 ( SMITH          A ALEX          )
MODY - HRMN            MODY - HRMN            MODY - HRMN
ON DUTY : 731 - 0145   INIT O/S : 0731 - 0230   WORK BEGAN: -
WRK ENDED: -           HELD OUT : -             FINAL O/S : 0731 - 0720
OFF DUTY : 0731 - 0815 RESPITE FR: -           RESPITE TO: -
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0730

INTERM ITD:           JOB TYPE :           CRAFT PAID: CO  RUN MILES : 11200
MAX UNITS : 00        ADDTL REST: 07        EARLY TIE :       TRAIN LENGTH: 03000
SHIFT @OT : N (Y/N)  SHORT TURN: T (Y/N)   HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----
C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP
( PE 100 T ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
PREP TIME:           INSP TIME:           OT HRS:           OT MLS:
INIT TIME:           FINAL TIME:         WT HRS:           WT MLS:           HLDAWAY:
TOTAL AMT:           TOTAL MLS:           TOTAL HRS:         BASIC DAY:
WRK ENDED: -
ENTER=PROCESS EDITS F1=HELP F2=NEXT F3=EXIT F4=EMPL REMARKS F5=UPDATE
F6=CERTIFY F8=WORK TRAIN F10=DELAYS F11=MISC CLAIMS F12=TRAIN INFO
TIEUP WILL BE COMPLETE WHEN CERTIFIED E300-1

```

The employee now presses F6 to Certify the off duty time. If the time entered is in the future, the system will not complete the tie-up and will prompt the employee to change the off duty time to the current time.

```

07/07/31 08:10:45 P                                          Q11051 31 07/07/31 03:00
TS-NBR:                EMPLOYEE: 000999998 ( SMITH          RJ RON          )
MODY - HRMN            MODY - HRMN            MODY - HRMN
ON DUTY : 0731 - 0300   INIT O/S : 0731 - 0330   WORK BEGAN: -
WRK ENDED: -           HELD OUT : -             FINAL O/S : 0731 - 0730
OFF DUTY : 0731 - 0815 RESPITE FR: -           RESPITE TO: -
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0740

INTERM ITD:           JOB TYPE : 01        CRAFT PAID: EN  RUN MILES : 11200
MAX UNITS : 00        ADDTL REST: 00        EARLY TIE :       TRAIN LENGTH: 03000
SHIFT @OT : N (Y/N)  SHORT TURN: N (Y/N)   HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----
C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP
( PE 100 T ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
PREP TIME:           INSP TIME:           OT HRS:           OT MLS:
INIT TIME:           FINAL TIME:         WT HRS:           WT MLS:           HLDAWAY: 9959
TOTAL AMT:           TOTAL MLS:           TOTAL HRS:         BASIC DAY:
ENTER=PROCESS EDITS F1=HELP F2=NEXT F3=EXIT F4=EMPL REMARKS F5=UPDATE
F6=CERTIFY F8=WORK TRAIN F10=DELAYS F11=MISC CLAIMS F12=TRAIN INFO
OFF DUTY TIME EXCEEDS TIE-UP TIME LIMIT O058-1

```

After the off duty time is changed to the current local CATS clock time or earlier, employee presses F6 again, then F5 and the tie up is completed. The tie up and the off duty time may be verified by looking at the initial tie up screen PSTS07B. Employees showing an off duty time on this screen confirms they have been properly tied up.

```

CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA                                PSTS07Z
07/07/31 08:11:17 P                                          Q11051 31 07/07/31 03:00
TS-NBR:                EMPLOYEE: 000999998 ( SMITH          RJ RON          )
MODY - HRMN            MODY - HRMN            MODY - HRMN
ON DUTY : 0731 - 0300  INIT O/S : 0731 - 0330  WORK BEGAN: -
WRK ENDED: -           HELD OUT : -           FINAL O/S : 0731 - 0730
OFF DUTY : 0731 - 0811  RESPITE FR: -         RESPITE TO: -
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0740

INTERM ITD:           JOB TYPE : 01          CRAFT PAID: EN  RUN MILES : 11200
MAX UNITS : 00        ADDTL REST: 00        EARLY TIE :    TRAIN LENGTH: 03000
SHIFT @OT : N (Y/N)  SHORT TURN: N (Y/N)  HOME ONLY : N (Y/N)  ROOM/PHONE:
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----
 C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP
( SC    15 T ) (          ) (          ) (          ) (          )
(          ) (          ) (          ) (          ) (          )
=====
PREP TIME:           INSP TIME:           OT HRS:           OT MLS:
INIT TIME:           FINAL TIME:           WT HRS:           WT MLS:           HLDAYAW: 9959
TOTAL AMT:           TOTAL MLS:           TOTAL HRS:           BASIC DAY:

ENTER=PROCESS EDITS  F1=HELP   F2=NEXT   F3=EXIT   F4=EMPL REMARKS  F5=UPDATE
F6=CERTIFY   F8=WORK TRAIN  F10=DELAYS  F11=MISC CLAIMS  F12=TRAIN INFO
TIE UP IS COMPLETE - PLEASE LOG OFF                                C221-1

```

Press the enter key to display correct mileage and pay information (such as TOTAL AMT).

Multi-Employee Tie Up

In the following example, the Conductor ties himself up along with the Engineer on the crew.

```

                                ROAD TIME RETURN DATA - TRAIN                                PSTS07B
TRAIN:( C77051 - 31 ) OF 070731 - 0400 INT O/S:( 0430 )
END OF TRIP DATE:( 070731 ) FINAL O/S:( 0755 )
DEPART STATION:( 93112 ) INTERMEDIATE STATION:(          ) FINAL STATION:( 92796 )
RETURN TRAIN ID:(          -          ) ROUTE DESIGNATION:( 23003 )

TRAIN      MAX      NUM OF      HELD      JOB
LENGTH    CARS    ARTICULATED  OUT      TYPE
( 03000 ) ( 000 ) ( 000 ) (          ) ( 01 )

EMPLOYEE NAME                CC    ON DUTY    OFF DUTY
SMITH                MT MEL    EN        0345
SMITH                KW KEITH  CO        0345

ENTER=INQ/PROCESS PF1=HELP PF3=EXIT PF4=ROUTE DESIGNATIONS PF5=UPDATE
EDITS PROCESSED SUCCESSFUL - PRESS PF5 TO UPDATE                                E086-1

```

The conductor first does his tie up screen, entering his initial known or anticipated tie up time. He presses F5 after he completes his screen.

NOTE: He does *not* press F6 to Certify the off duty time at this point.

```

                                CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA                                PSTS07Z
07/07/31 08:40:47 P                                C77051 31 07/07/31 04:00
TS-NBR:                EMPLOYEE: 000999998 ( SMITH                KW KEITH                )
MODY - HRMN                MODY - HRMN                MODY - HRMN
ON DUTY : 0731 - 0345    INIT O/S : 0731 - 0430    WORK BEGAN: -
WRK ENDED: -                HELD OUT : -                FINAL O/S : 0731 - 0755
OFF DUTY : 0731 - 0848    RESPITE FR: -                RESPITE TO: -
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0820

INTERM ITD:                JOB TYPE : 01                CRAFT PAID: CO    RUN MILES : 11200
MAX UNITS :                ADDTL REST: 00                EARLY TIE :                TRAIN LENGTH: 03000
SHIFT @OT : N (Y/N) SHORT TURN: N (Y/N) HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----
C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP
(          ) (          ) (          ) (          ) (          )
(          ) (          ) (          ) (          ) (          )
=====
PREP TIME:                INSP TIME:                OT HRS:                OT MLS:
INIT TIME:                FINAL TIME:                WT HRS:                WT MLS:                HLDWAY:
TOTAL AMT:                TOTAL MLS:                TOTAL HRS:                BASIC DAY:

ENTER=PROCESS EDITS F1=HELP F2=NEXT F3=EXIT F4=EMPL REMARKS F5=UPDATE
F6=CERTIFY F8=WORK TRAIN F10=DELAYS F11=MISC CLAIMS F12=TRAIN INFO
TIEUP WILL BE COMPLETE WHEN CERTIFIED                                E300-1

```

He then presses F2 to go to the engineer's tie up screen, fills out the required information and presses F5 to update. He then presses F6 to certify both records, in this instance.

```

CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA                                PSTS07Z
07/07/31 08:42:30 P                                          C77051 31 07/07/31 04:00
TS-NBR:                EMPLOYEE: 000999997 ( SMITH          MT MEL          )
MODY - HRMN            MODY - HRMN            MODY - HRMN
ON DUTY : 0731 - 0345   INIT O/S : 0731 - 0430   WORK BEGAN: -
WRK ENDED: -           HELD OUT : -             FINAL O/S : 0731 - 0755
OFF DUTY : 0731 - 0840   RESPITE FR: 0731 -     RESPITE TO: 0731 -
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0820

INTERM ITD:           JOB TYPE : 01           CRAFT PAID: EN  RUN MILES : 11200
MAX UNITS : 00        ADDTL REST: 00         EARLY TIE :     TRAIN LENGTH: 03000
SHIFT @OT : N (Y/N)  SHORT TURN: N (Y/N) HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----
C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
PREP TIME:           INSP TIME:           OT HRS:           OT MLS:
INIT TIME:           FINAL TIME:           WT HRS:           WT MLS:           HLDAYWAY:
TOTAL AMT:           TOTAL MLS:           TOTAL HRS:           BASIC DAY:

ENTER=PROCESS EDITS  F1=HELP  F2=NEXT  F3=EXIT  F4=EMPL REMARKS  F5=UPDATE
F6=CERTIFY  F8=WORK TRAIN  F10=DELAYS  F11=MISC CLAIMS  F12=TRAIN INFO
TIEUP WILL BE COMPLETE WHEN CERTIFIED                                E300-1

```

When the F6 key is pressed, the system checks the off duty time of all crew members who are being tied up. If one or more of the times entered are in the future, the system will present one employees' tie up screen so the off duty time may be changed to current time or earlier. These off duty time changes will automatically be applied to any other crew members that do not pass the system edit, that is, that have an off duty time in the future.

NOTE: Reporting employees must take care to ensure this automatic overwrite feature does not result in an incorrect off duty time, that is, one that should have been an earlier time.

```

CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA                                PSTS07Z
07/07/31 08:45:20 P                                          C77051 31 07/07/31 04:00
TS-NBR:                EMPLOYEE: 000999998 ( SMITH          KW KEITH          )
MODY - HRMN            MODY - HRMN            MODY - HRMN
ON DUTY : 0731 - 0345   INIT O/S : 0731 - 0430   WORK BEGAN: -
WRK ENDED: -           HELD OUT : -             FINAL O/S : 0731 - 0755
OFF DUTY : 0731 - 0848   RESPITE FR: -           RESPITE TO: -
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0820

INTERM ITD:           JOB TYPE : 01           CRAFT PAID: CO  RUN MILES : 11200
MAX UNITS :           ADDTL REST: 00         EARLY TIE :     TRAIN LENGTH: 03000
SHIFT @OT : N (Y/N)  SHORT TURN: N (Y/N) HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----
C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP C/A AMOUNT TYP
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
=====
PREP TIME:           INSP TIME:           OT HRS:           OT MLS:
INIT TIME:           FINAL TIME:           WT HRS:           WT MLS:           HLDAYWAY:
TOTAL AMT:           TOTAL MLS:           TOTAL HRS:           BASIC DAY:

ENTER=PROCESS EDITS  F1=HELP  F2=NEXT  F3=EXIT  F4=EMPL REMARKS  F5=UPDATE
F6=CERTIFY  F8=WORK TRAIN  F10=DELAYS  F11=MISC CLAIMS  F12=TRAIN INFO
OFF DUTY TIME EXCEEDS TIE-UP TIME LIMIT                            0058-1

```

When the off duty times of all crew members pass the certification edit, the conductor can press F6 then F5 to complete the tie up. At this point the tie up is completed. The tie up and off duty times may be verified by looking at the initial tie up screen PSTS07B. Employees showing an off duty time on this screen are tied up.

ROAD TIME RETURN DATA - TRAIN					PSTS07B
TRAIN: C77051 - 31) OF 070731 - 0400 INT O/S: 0430)					
END OF TRIP DATE: 070731) FINAL O/S: 0755)					
DEPART STATION: 93112) INTERMEDIATE STATION:) FINAL STATION: 92796)					
RETURN TRAIN ID: -) ROUTE DESIGNATION: 23003)					
TRAIN LENGTH	MAX CARS	NUM OF ARTICULATED	HELD OUT	JOB TYPE	
(03000)	(000)	(000)	()	(01)	
EMPLOYEE NAME			CC	ON DUTY	OFF DUTY
SMITH	MT MEL		EN	0345	0840
SMITH	KW KEITH		CO	0345	0845

Entering Time Off information when required

When eligible employees have selected the time-off option and have accumulated sufficient mileage, the system will prompt for number of hours after certification (after the F6 and then F5 keys are pressed). The system will not proceed until a valid amount is input and the F5 Key pressed.

CANADIAN ROAD/YARD RETURN DATA						PSTS07Z
07/07/31 08:45:20 P						C77051 31 07/07/31 04:00
TS-NBR: EMPLOYEE: 000999998 (SMITH KW KEITH)						
MODY - HRMN MODY - HRMN MODY - HRMN						
ON DUTY : 0731 - 0345 INIT O/S : 0731 - 0430 WORK BEGAN: -						
WRK ENDED: - HELD OUT : - FINAL O/S : 0731 - 0755						
OFF DUTY : 0731 - 0845 RESPITE FR: - RESPITE TO: -						
RLSD CARE/CNTL: 0731 - 0820						
INTERM ITD: JOB TYPE : 01 CRAFT PAID: CO RUN MILES : 11200						
MAX UNITS : ADDTL REST: 00 EARLY TIE : TRAIN LENGTH: 03000						
SHIFT @OT : N (Y/N) SHORT TURN: N (Y/N) HOME ONLY : N (Y/N) ROOM/PHONE:						
-----MISCELLANEOUS CLAIMS-----						
C/A AMOUNT	TYP	C/A AMOUNT	TYP	C/A AMOUNT	TYP	C/A AMOUNT TYP
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
PREP TIME:	INSP TIME:	OT HRS:	OT MLS:			
INIT TIME:	FINAL TIME:	WT HRS:	WT MLS:	HLDWAY:		
TOTAL AMT:	TOTAL MLS:	TOTAL HRS:	BASIC DAY:			
ENTER=PROCESS EDITS F1=HELP F2=NEXT F3=EXIT F4=EMPL REMARKS F5=UPDATE						
F6=CERTIFY F8=WORK TRAIN F10=DELAYS F11=MISC CLAIMS F12=TRAIN INFO						
CERTIFICATION PENDING; FOR TIME OFF ENTER DURATION AND PRESS F5 E301-1						

Questions and Answers

1. Q: What happens when I am called on a separate train/yard profile or I go off duty at a different time than the rest of the crew?

A: Individuals may be required to tie themselves up when called on separate train/yard profiles in CATS, or when a crew member goes off duty at a later time or different location from the other crew members.

2. Q: When my off duty time is certified, and it requires adjustment, what happens to my pay, personal rest, mandatory rest, etc.

A: All information entered, excluding miscellaneous claims, that is dependant on the off duty time is automatically adjusted by the system to reflect the adjusted off duty time.

Example: Employee enters an initial off duty time of 0800 with 10 hours rest. Upon certification, the off duty time is changed to 0755. The system will give the employee rest until 1755

3. Q: I made a miscellaneous claim for time from my final arrival time to my final off duty time. This claim is dependant on the off duty time I reported. When I certified the record I had to change my off duty time. What do I do with this claim?

A: Miscellaneous claims that take into account the final off duty time are not automatically adjusted when the final certified off duty time changes from the initial off duty time first entered. It is the responsibility of the individual to either adjust these claims based on the anticipated certified off duty time or, if this cannot be done, through a time slip revision (Option #41), an 'AD' claim, or a self-adjustment (where available).

4. Q: I am tying up my crew. When I enter the initial off duty times for the other crew members I am tying up, I showed all off duty times in the future. When I go to certify the off duty time, do I have to adjust the off duty time for each employee who has an off duty time in the future?

A: No. If there is more than one off duty time which requires adjustment before it can be certified the system will present one employee record to adjust the off duty time. That off duty time will then be applied to all other crew members whose initial off time is in the future.

Example - CATS actual clock time 0803 at time of certification:

Employee	Initial Off Duty Time	Certified Off Duty Time
A	0800	0800
B	0805	0803
C	0805	0803

The reporting employee attempts to certify the tie up by pressing the F6 key at 0803. The system highlights the tie up screen for employee B. The reporting employee changes the off duty time to 0803 and attempts to certify the tie up again. The system automatically applies the 0803 off duty time to Employee C as well as employee B. Employee A's off duty time is not changed because his initial off duty time was not in the future.