

AIDE-MÉMOIRE PAIEMENT DES RÉCLAMATIONS

1. Il existe deux types de réclamations :

- Type A : Produites par notre système informatique de gestion du décret.
- Type M : Produites manuellement par nos inspecteurs

2. Vous pouvez régler les réclamations de deux façons :

a) Verser au NET la somme due au salarié par dépôt direct

-Ajuster la paie du salarié

-Faire parvenir au Comité paritaire les pièces justificatives démontrant le paiement de la réclamation au NET (copie du registre de paie ou du bulletin de paie avec les déductions à la source)

Les pièces justificatives doivent être envoyées à l'adresse courriel de l'inspecteur (ice) désigné à votre dossier

OU

b) Acheminer un chèque de la somme due au NET libellé au nom de chacun des salariés au Comité paritaire. Le Comité paritaire fera la remise au salarié

-Ajuster la paie du salarié

-Faire parvenir au Comité paritaire les pièces justificatives démontrant le paiement de la réclamation au NET (copie du registre de paie ou du bulletin de paie avec les déductions à la source)

Les chèques et pièces justificatives doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Comité paritaire du personnel de l'industrie de la signalisation routière du Québec

7777 boul Louis H La Fontaine, bureau 105

Anjou, QC

H1K 4E4

3. Vous devez également:

- Rapporter les montants payés aux salariés sur votre prochain rapport mensuel de paie dans la section «**Gages supplémentaires**» en **cochant la case** «Ajustement», selon l'objet de la réclamation et la date du dernier jour de la semaine à laquelle le paiement aurait dû être fait selon la réclamation ou la date du férié s'il y a lieu.
 - Inscrire 0,00 dans la case heures, sauf si la réclamation indique de nouvelles heures à rapporter.
 - Inscrire le montant de l'ajustement requis.

4. Vous pouvez demander l'annulation de la réclamation si celle-ci s'avère non fondée ou que les paiements ont déjà été faits mais non ou mal rapportés au rapport mensuel de paie

- Acheminer au Comité paritaire les documents justifiant l'annulation. Voir la liste dans le document :

-Réclamation Documents à transmettre pour justifier l'annulation d'une réclamation sur notre Site Web

Les pièces justificatives doivent être envoyées à l'adresse courriel de l'inspecteur (ice) désigné à votre dossier

- Dans les cas où les paiements ont été faits, mais non rapportés ou rapportés avec erreur, vous devez procéder aux corrections requises sur votre prochain rapport mensuel de paie dans la section «**Gages supplémentaires**» en **cochant la case** « Ajustement», selon l'objet de la réclamation
- Procéder aux inscriptions des corrections sur le montant payé ou la différence du montant réclamé mais payé selon le cas
- Inscrire la date du dernier jour de la semaine à laquelle le paiement a été fait ou la date du férié s'il y a lieu

5. Lorsque vous faites parvenir des documents au Comité paritaire (chèque, pièce justificative, preuve de paiement), veuillez y inscrire le ou les numéros de réclamation(s) applicables. Annexer à votre envoi une copie de la réclamation annotée avec le détail des items payés par salarié. Pour le prélèvement, celui-ci s'ajustera en conséquence sur le RMP

6. La pénalité de 20% prévue à l'article 22 c) de la Loi sur les décrets de convention collective pourrait s'appliquer dans les deux types de réclamations : automatisée (A) et manuelle (M). Cette information vous sera confirmée par l'inspecteur au dossier. Lorsque réclamée, la pénalité est payable par chèque libellé au nom du Comité paritaire.

Veillez prendre note que la vérification des réclamations par le Comité paritaire n'est effectuée qu'au moment de la réception de toutes les pièces justificatives pertinentes et du paiement applicable. Merci de respecter ces informations lors du traitement des réclamations

AIDE-MÉMOIRE PAIEMENT DES RÉCLAMATIONS

Salarié payé par dépôt direct

- Verser au NET la somme due au salarié par dépôt direct
- **Vous devez également :**
- Ajuster la paie du salarié
- Faire parvenir au Comité paritaire les pièces justificatives démontrant le paiement de la réclamation au NET (copie du registre de paie ou du bulletin de paie avec les déductions à la source)
- Rapporter les montants payés aux salariés sur votre prochain rapport mensuel de paie (RMP) dans la section «**Gages supplémentaires**» en cochant la case «**Ajustement**» selon l'objet de la réclamation
- Inscrire la date du dernier jour de la semaine à laquelle le paiement aurait dû être fait ou la date du férié s'il y a lieu
- Inscrire 0 dans la case heures, sauf si la réclamation indique de nouvelles heures à rapporter
- Inscrire le montant de l'ajustement requis

Salarié payé par chèque

- Acheminer un chèque de la somme due au NET libellé au nom du salarié au Comité paritaire. Le Comité paritaire en fera la remise au salarié .
- **Vous devez également :**
- Ajuster la paie du salarié
- Faire parvenir au Comité paritaire les pièces justificatives démontrant le paiement de la réclamation au NET (copie du registre de paie ou du bulletin de paie avec les déductions à la source)
- Rapporter les montants payés aux salariés sur votre prochain rapport mensuel de paie (RMP) dans la section «**Gages supplémentaires**» en cochant la case «**Ajustement**» selon l'objet de la réclamation
- Inscrire la date du dernier jour de la semaine à laquelle le paiement aurait dû être fait ou la date du férié s'il y a lieu
- Inscrire 0 dans la case heures, sauf si la réclamation indique de nouvelles heures à rapporter
- Inscrire le montant de l'ajustement requis

Demander l'annulation de la réclamation

(non fondée car paiements déjà faits mais mal rapportés ou non rapportés au RMP , etc)

- Acheminer au Comité paritaire les documents justifiant l'annulation. Voir la liste dans le document: **Réclamation documents à transmettre pour justifier l'annulation d'une réclamation**
- Dans les cas où les paiements ont été faits, mais non rapportés ou rapportés avec erreur, vous devez procéder à la correction requise sur votre prochain rapport mensuel de paie (RMP) dans la section «**Gages supplémentaires**» en cochant la case «**Ajustement**» selon l'objet de la réclamation .
- Procéder aux inscriptions des corrections sur le montant payé ou la différence du montant réclamé mais payé selon le cas
- Inscrire la date du dernier jour de la semaine à laquelle le paiement a été fait ou la date du férié s'il y a lieu

Veuillez inscrire le (les) numéros de réclamations applicables et le détail des items payés sur les documents justificatifs envoyés.

Le prélèvement s'ajustera en conséquence sur le rapport mensuel de paie (RMP).

La pénalité de 20% prévue à l'article 22c) de la LDCC pourrait s'appliquer. Cette information vous sera confirmée par l'inspecteur au dossier. Lorsque réclamée, la pénalité est payable par chèque libellé au nom du Comité paritaire.

Veuillez prendre note que la vérification des réclamations par le Comité paritaire n'est effectuée qu'au moment de la réception de toutes les pièces justificatives pertinentes et du paiement applicable.