

DOCUMENTS À TRANSMETTRE POUR JUSTIFIER L'ANNULATION D'UNE RÉCLAMATION

TYPE D'ERREUR OU OBJET DE LA RÉCLAMATION	REGISTRE DE PAIE	FEUILLE DE TEMPS	RELEVÉ D'EMPLOI
Heure (nombre d'heures inexact ou non rapporté)	✓	✓	
Salaires (montant inexact ou non rapporté)	✓		
Taux horaire (taux inexact ou non rapporté)	✓		
Férié (montant inexact, non rapporté ou rapporté incorrectement)	✓		
Indemnité de 4 heures (article 3.07)	✓	✓	
Gains amalgamés (deux semaines ensemble) <ul style="list-style-type: none"> • <i>fournir les documents des deux semaines concernées</i> 	✓	✓	
Gains inversés (inversion de semaines) <ul style="list-style-type: none"> • <i>fournir les documents des deux semaines concernées</i> 	✓	✓	
Salariés amalgamés (deux salariés ensemble) <ul style="list-style-type: none"> • <i>fournir les documents des deux salariés pour la période concernée</i> 	✓	✓	
Ajustement de salaire rapporté en gages réguliers (plutôt qu'en gages supplémentaires) <ul style="list-style-type: none"> • <i>fournir les documents pour la semaine réclamée et la semaine de l'ajustement</i> 	✓	✓	
Ajustement de salaire négatif rapporté dans les gages réguliers <ul style="list-style-type: none"> • <i>fournir les documents pour la semaine réclamée et la semaine de l'ajustement négatif</i> 	✓	✓	
Vacances payées non rapportées <ul style="list-style-type: none"> • <i>fournir les documents de chacun des paiements effectués au cours de l'année de référence</i> 	✓		
Cessation d'emploi non rapportée ou erronée <ul style="list-style-type: none"> • <i>démontrer le paiement de l'indemnité</i> 	✓		✓
Toute réclamation ne sera vérifiée qu'au moment de la réception de TOUTES les pièces justificatives pertinentes ET du paiement si applicable.			