

SAISIE DE SALAIRE

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: B-31

Numéro de référence: HR-30

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

MODALITÉS

1. L'Université a l'obligation légale de respecter les brefs de saisie-arrêt ou les documents de saisie juridiquement contraignants qui lui sont signifiés et de retenir la somme précisée sur le salaire de l'employé en question.
2. Tout employé faisant l'objet d'un bref de saisie-arrêt ou d'un autre document de saisie doit adresser l'huissier au Service des ressources humaines et des relations avec le personnel ou envoyer immédiatement le document à ce service.
3. Le Service des ressources humaines avise l'employé qui fait l'objet d'une saisie de salaire par écrit et l'informe du montant des retenues.
4. L'Université effectue les retenues salariales et les verse aux tribunaux ou aux organismes gouvernementaux concernés jusqu'à ce qu'elle reçoive un avis de cessation ou une mainlevée. Font exception à cette mainlevée, les saisies du bureau d'impôt fédéral ou provincial et du ministère du Développement des ressources humaines (DRHC) ; les retenues sur salaire cessent après remboursement du montant total en souffrance précisé par l'arrêt.