Demande de versement de salaires de personnes libérées

INSTRUCTIONS

1. Remplir les cases appropriées
2. Utiliser un formulaire par personne libérée et pour chaque semaine de versement.
   (Pour l'assurance-emploi, une semaine commence le dimanche pour se terminer le samedi.)
3. Toujours indiquer l'adresse de la résidence de la personne libérée.
4. Faire un seul chèque à la CSN pour toutes vos demandes, distinct de tout autre paiement à la CSN.
5. Conserver une copie pour votre dossier et transmettre les deux autres copies au :

SERVICE DE L'ADMINISTRATION - COMPTABILITÉ - CSN
1601, avenue de Lorimier, Montréal (Québec) H2K 4M5 (514) 598-2371

À la comptabilité de la CSN :

nom de l'organisme — **numéro du syndicat, s'il y a lieu**

adresse

ville — **code postal**

Veuillez effectuer, pour notre compte,
le versement du salaire pour la personne suivante : — **numéro d'assurance sociale**

nom — **prénom**

adresse personnelle

ville — **code postal**

Date de l'activité : _____ **Semaine finissant le samedi** **année** **mois** **jour**

A - Rémunération : nb. d'heures _____ X taux horaire _____ $ = _____ $ 004
Allocation aux personnes officières, jetons de présence, vacances et avantages sociaux, s'il y a lieu + _____ $ 044 = _____ **A**

B - Dépenses (non imposables) + _____ **B** 038-

C - Moins avance déjà versée par l'organisme — No de chèque du syndicat
Maximun 50% de la ligne A = $ - _____ **C** 909-

D - Cotisation syndicale à retenir _____ $ 312
montant — numéro du syndicat, s'il y a lieu

E - Programmes sociaux: 12.37% X _____ $ + _____ **E**
(assurance-emploi, RRQ, FSS et CNT) (montant de la ligne A)

F - Frais d'administration + 3.00 $ **F**

G - **Total** (Montant payé à la CSN) — No de chèque du syndicat = _____ **G** 901-

Le chèque sera envoyé → ☐ à l'organisme ☐ à l'individu

_____ date

_____ signature de la trésorière ou du trésorier

À L'USAGE DE LA COMPTABILITÉ			
Date payée	**Montant payé**		**No chèque**

RO1-CD-01