

INSTRUCTIONS

La déclaration des différents éléments de la rémunération est faite mensuellement. L'employeur est tenu de déclarer la rémunération brute effectivement due sans prendre en compte un plafond de déclaration. La rémunération brute se compose de la rémunération nette payée à laquelle s'ajoutent l'impôt sur les salaires et la part de l'assuré dans les cotisations de sécurité sociale (assurances maladie, pension et dépendance).

Sur la liste sont imprimées pour chaque assuré les données suivantes:

- Heures de travail, heures supplémentaires et heures chômées déclarées par l'employeur pour le mois précédent
- Rémunération de base, compléments, gratifications, chômage intempéries et conjoncturel ainsi que la rémunération des heures supplémentaires déclarés par l'employeur pour le mois précédent
- Données reprises sur la déclaration d'entrée
 - numéro matricule, nom et prénom de l'assuré
 - emploi de l'assuré dans l'entreprise

L'employeur est obligé de vérifier l'exactitude des données préimprimées sur la liste et de faire les rectifications éventuelles.

<u>Colonne</u>	<u>Instructions concernant la rubrique "MOIS A DECLARER"</u>
HEURES DE TRAVAIL	Inscrire dans la case le total des heures de travail qui correspondent à la rémunération de base auxquelles s'ajoutent les heures correspondant à des congés légaux, les heures des jours fériés légaux et les heures d'absence pour incapacité de travail à charge de l'employeur. Ne sont pas à inscrire ni les heures supplémentaires ni les heures d'absence pour incapacité de travail à charge de la Caisse nationale de santé (CNS).
HEURES CHÔMEES	Inscrire dans la case les heures qui correspondent soit au chômage pour cause d'intempéries, soit au chômage conjoncturel.
HEURES SUPPLEMENTAIRES	Inscrire dans la case le nombre d'heures supplémentaires prestées.
REMUNERATION DE BASE	Inscrire dans la case la partie fixe du salaire et définie comme telle dans le contrat de travail. Sont à inscrire également les suppléments dont l'attribution même dépend de la réalisation de certains aléas ou de certaines conditions mais dont le montant reste fixe d'un mois à l'autre (p.ex. allocation de famille, prime de formation payée au profit des salariés ayant suivi certains cours de formation professionnelle, prime de responsabilité,...), les augmentations concernant le salaire social minimum et l'adaptation automatique de la rémunération à l'évolution du coût de la vie ainsi que les majorations régulières prévues par le contrat de travail ou des conventions collectives de travail.
CHÔMAGE	Inscrire dans la case l'indemnité de chômage pour intempéries ou celle pour chômage conjoncturel.
COMPLEMENTS ET ACCESSOIRES	Inscrire dans la case les éléments de rémunération en espèces qui sont payables mensuellement mais dont le montant est susceptible de variation d'un mois à l'autre (p.ex. prime de rendement, commissions, prime sur objectifs, ...).
GRATIFICATIONS	Inscrire dans la case toutes les rémunérations en nature ainsi que celles des rémunérations en espèces qui ne sont pas payables mensuellement ; inscrire l'allocation de fin d'année des fonctionnaires, des employés de l'Etat et des employés communaux qui sont entrés en service après le 31 décembre 1998.
MONTANT HEURES SUPPLEMENTAIRES	Inscrire dans la case le montant de la rémunération des heures supplémentaires non majorée (100%).
MONTANT NON PENSIONNABLE	Inscrire dans la case l'allocation de fin d'année des fonctionnaires, des employés de l'Etat et des employés communaux qui sont entrés en service avant le 1er janvier 1999.
TOTAL PAGE	Faire le total des colonnes ; pas de reports sur la page suivante

Remarque: La liste des salaires est à retourner au Centre commun dans les dix jours.