

FORMULE DE PAIEMENT

Personnel temporaire (0102)
(valable uniquement si un contrat de travail a été préalablement transmis à la division RH)

OU

Prestations forfaitaires

Autre (honoraires CUMD, Royalties, Cours d'été, piquet)

Préciser

Remarque : pour toute modification des conditions d'engagement (autre que le "paiement") transmettre un nouveau contrat de travail temporaire à la division RH

1. Bénéficiaire du paiement (à remplir par le-la collaborateur-trice concerné-e)

Nom	<input type="text"/>	N° IBAN	<input type="text"/>
Prénom(s)	<input type="text"/>	N° de compte bancaire ou de CCP	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	(Joindre une copie de la carte ou de l'ouverture du compte)	
		Banque/Poste (nom et adresse)	<input type="text"/>

2. Eléments de rémunération (à remplir par le responsable du financement)

Période de rémunération (du 1er au 30 du mois en cours)	Début	<input type="text"/>	Fin	<input type="text"/>	
Nombre d'heures effectuées (exprimées en centièmes) / Forfait	<input type="text"/>	Vacances	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
Tarif horaire (indiquer le tarif horaire sans 13ème salaire) / Forfaitaire	<input type="text"/>	Classe	<input type="text"/>	Annuité	<input type="text"/>
Salaire brut total (nombre x tarif)	<input type="text"/>	Montant total	<input type="text"/>		
Indemnité nuit/weekend	Nombre d'heures à CHF 7.80	<input type="text"/>			
Nom, prénom et n° de téléphone de la personne ayant traité cette demande	<input type="text"/>				
Visa de l'administrateur-trice de la faculté/ responsable administratif-ve de la subdivision	<input type="text"/>			Date	<input type="text"/>

(EN CONFORMITE AVEC LE CONTRAT CADRE)

3. Financement = OTP

Attention : privilégier l'étiquette comptable numérique (avec OTP).
Indiquer les anciennes données de financement uniquement si l'OTP n'existe pas

OTP (Fonds)	<input type="text"/>
Centre financier	<input type="text"/>
Centre de coût	<input type="text"/>
Projet	<input type="text"/>
Nom du titulaire de fonds	<input type="text"/>

4. Réservé à la section salaires et assurances sociales

(en cas de paiement anticipé)

5. Traitement du salaire (à remplir par la section des salaires et assurances sociales)

N° de matricule SAP	<input type="text"/>
Remarques	<input type="text"/>