

# Provincial and Territorial Government Employment and Payroll

Please correct any errors in address - Veuillez corriger toute erreur dans l'adresse

# Emploi et rémunération des administrations provinciales et territoriales

Report for month of \_\_\_\_\_  
Rapport du mois de \_\_\_\_\_

Please return completed form by the 10<sup>th</sup> of the following month.  
Veuillez faire parvenir la formule complétée, au plus tard le 10 du mois suivant.

Collected under the authority of the *Statistics Act*, Revised Statutes of Canada, 1985, Chapter S19.  
Renseignements recueillis en vertu de la *Loi sur la statistique*, Lois révisées du Canada, 1985, chapitre S19.

Completion of this questionnaire is a legal requirement under this act.  
En vertu de cette loi, il est obligatoire de remplir le présent questionnaire.

If you have any questions, please call us at 1-866-301-3784 facsimile : 1-800-755-5514.  
Si vous avez des questions, communiquez avec nous au 1-866-301-3784, télécopieur: 1-800-755-5514.

## General Information

### Purpose of Survey

This monthly survey obtains information on the employment and gross payroll of provincial and territorial governments in Canada. The gross payroll forms a part of the government sector data in the determination of Gross Domestic Product which serves as an important indicator of Canada's economic performance. The statistics also give a better understanding of the levels and trends in provincial and territorial government employment and gross payroll serving the private sector in policy development and all levels of government for comparative analysis purposes.

Your participation in this survey is vital to the compilation of timely, accurate data. Your assistance in this process is very valuable.

### Federal-Provincial Agreements to Share Information

Please note that Statistics Canada has entered into data sharing agreements pursuant to section 11 of the *Statistics Act* with the statistical agencies in the provinces of New Brunswick, Quebec, Ontario, Manitoba, and British Columbia and under section 12 of the *Statistics Act* with the Executive Council of the Northwest Territories. Under section 12 of the *Statistics Act*, respondents in the Northwest Territories may refuse to share the information they provide to Statistics Canada with the Executive Council of the Northwest Territories by writing to the Chief Statistician and returning their letter of objection along with the completed questionnaire in the enclosed return envelope.

### Confidentiality

The information is collected for statistical purposes under the authority of the *Statistics Act*, which protects its confidentiality. The confidentiality provisions of the *Statistics Act* are not affected by either the *Access to Information Act* or any other Legislation. Any disclosure can only be authorized by the Chief Statistician under limited and specific conditions as specified in paragraphs 17(2)(a) to (g) of the *Statistics Act*.

### Data Availability

Data are available through special tabulation from Public Sector Statistics Division, 613-951-0767/Fax 613-951-0661. Data on provincial and territorial government employment and remuneration are also available on the Canadian Socio-Economic Information Management System (CANSIM) database at Statistics Canada.

## Renseignements généraux

### Objet de l'enquête

Cette enquête mensuelle permet d'obtenir des renseignements sur l'emploi et la rémunération brute dans les administrations provinciales et territoriales au Canada. La rémunération brute fait partie intégrante des données du secteur public utilisées dans la détermination du produit intérieur brut qui est un indicateur important du rendement économique du Canada. Les statistiques permettent également de mieux comprendre les niveaux et les tendances de l'emploi et de la rémunération brute dans les administrations provinciales et territoriales. Elles aident le secteur privé à élaborer des politiques de développement, ainsi que tous les paliers gouvernementaux dans leur analyses comparatives.

Votre participation à cette enquête est essentielle à l'obtention des données exactes et actuelles. Votre aide à cet égard nous est très précieuse.

### Accords fédéraux-provinciaux sur le partage des renseignements

Veuillez noter que Statistique Canada a conclu des accords de partage de données en vertu de l'article 11 de la *Loi sur la statistique*, avec les agences statistiques des provinces suivantes: Nouveau-Brunswick, Québec, Ontario, Manitoba, et Colombie-Britannique et en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique avec le Conseil exécutif des Territoires du Nord-Ouest. En vertu de l'article 12 de la *Loi sur la statistique*, les répondants des Territoires du Nord-Ouest peuvent refuser de partager les renseignements qu'ils fournissent à Statistique Canada avec le Conseil exécutif des Territoires du Nord-Ouest en communiquant leur décision par écrit au statisticien en chef du Canada et en envoyant la lettre de refus et le questionnaire rempli dans l'enveloppe de retour ci-jointe.

### Confidentialité

Les renseignements sont recueillis à des fins statistique en vertu de la *Loi sur la statistique*, qui en protège la confidentialité. Les dispositions de la *Loi sur la statistique* concernant la confidentialité ne sont modifiées d'aucune façon par la *Loi sur l'accès à l'information* ou toute autre loi. Toute divulgation ne peut être autorisée que par le statisticien en chef dans des circonstances particulières et limitées, tel que stipulé aux alinéas 17(2)(a) à (g) de la *Loi sur la statistique*.

### Disponibilité des données

Elles sont aussi disponibles sous forme de totalisations spéciales, contre recouvrement des coûts, auprès de la Division de la statistique du secteur public, 613-951-0767/FAX 613-951-0661. Les données concernant l'emploi et la rémunération dans les administrations provinciales et territoriales sont disponibles dans la base de données du système canadien d'information socio-économique (CANSIM) à Statistique Canada.

## I. Information for the Last Pay Period(s) of the Month – Renseignements concernant la ou les dernières périodes de paye du mois

|   | Employees paid by the hour<br>Salariés rémunérés à l'heure |        |                            |        | Salaried employees<br>Employés |        |                            |        | Total |  |
|---|--|--------|----------------------------|--------|--------------------------------|--------|----------------------------|--------|-------|--|
|   | Full-time<br>Pleins temps                                  |        | Part-time<br>Temps partiel |        | Full-time<br>Pleins temps      |        | Part-time<br>Temps partiel |        |       |  |
|   | From - Du  | To - À | From - Du                  | To - À | From - Du                      | To - À | From - Du                  | To - À |       |  |
| D-J   | M  | D-J    | M                          | D-J    | M                              | D-J    | M                          | D-J    | M     |  |
| 1. Beginning and end dates of the last pay period(s)<br>Dates du premier et dernier jour de la ou des dernières périodes de paye.                 | 101  |        |                            |        |                                |        |                            |        |       |  |
| 2. Number of employees on pay<br>Nombre de salariés rémunérés   | 111  |        |                            |        |                                |        |                            |        |       |  |
| 3. (a) Regular gross pay: Exclude irregular payments<br>Rémunération régulière brute. Ne comptez pas les paiements irréguliers                    |  | 00     |                            | 00     |                                | 00     |                            | 00     | 00    |  |
| (b) Overtime pay included in 3(a)<br>Rémunération pour heures supplémentaires incluse en 3(a)   |  | 00     |                            | 00     |                                | 00     |                            | 00     | —     |  |
| 4.* (a) Total number of hours paid including overtime hours<br>Nombre total d'heures payées, y compris les heures supplémentaires                 |  | .0     |                            |        |                                |        |                            |        |       |  |
| (b) Number of overtime hours included in 4(a)<br>Nombre d'heures supplémentaires incluses en 4(a)   |  |        |                            |        |                                |        |                            |        |       |  |
| 5.* Number of hours in the standard work-week: See instructions<br>Nombre d'heures dans la semaine normale de travail: Consultez les instructions |  |        |                            |        |                                |        |                            |        |       |  |

**II. Information for the Entire Month – Renseignements concernant le mois entier**

|  | Employees paid by the hour<br>Salarés rémunérés à l'heure |                            |                           | Salaried employees<br>Employés |     |    |
|--|---|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----|----|
|  | Full-time<br>Pleins temps                                 | Part-time<br>Temps partiel | Full-time<br>Pleins temps | Part-time<br>Temps partiel     |     |    |
| 6. Number of pay periods<br>Nombre de périodes de paye   | 201   | 202                        | 203                       | 204                            |     |    |
| 7. Number of employees on strength<br>Nombre de salariés faisant partie de l'effectif  | 210   | 211                        | 212                       | 213                            | 214 |    |
| 8. (a) Regular gross pay. Exclude irregular payments<br>Rémunération régulière brute. Ne comptez pas les paiements irréguliers   | 220   | 221                        | 222                       | 223                            | 224 | \$ |
| (b) Overtime pay included in 8(a)<br>Rémunération pour heures supplémentaires incluse en 8(a)                                    | 230   | 231                        | 232                       | 233                            | 234 | \$ |
| 9. (a) Total number of hours paid including overtime hours<br>Nombre total d'heures payées, y compris les heures supplémentaires | 240   | 241                        | 242                       | 243                            | 244 |    |
| (b) Number of overtime hours included in 9(a)<br>Nombre d'heures supplémentaires incluses en 9(a)                                | 250   | 251                        | 252                       | 253                            | 254 |    |

\* Salaried Employees only – If 4(a) is completed, 5 is not required.  
If 4(a) cannot be answered, complete 5.

\* Les employés seulement – Ignorer la question 5 si vous avez rempli 4(a).  
Si vous n'avez pas de réponse pour 4(a) remplir la question 5.

**10. Irregular payments made at any time during the month – Paiements irréguliers versés à un moment quelconque au cours du mois**

| Type of payment<br>(please specify below)<br>Genre de paiement<br>(veuillez préciser ci-dessous) | Period covered<br>Période visée |   |       |        |   |       | Amount – Montant  |                            |                                |                            | Office<br>use<br>only<br><br>Réservé<br>au<br>bureau |     |
|--|---------------------------------|---|-------|--------|---|-------|---|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|-----|
|  | From - Du                       |   |       | To - À |   |       | Employees paid by the hour<br>Salarés rémunérés à l'heure |                            | Salaried employees<br>Employés |                            |  |     |
|  | D-J                             | M | Y - A | D-J    | M | Y - A | Full-time<br>Pleins temps                                 | Part-time<br>Temps partiel | Full-time<br>Pleins temps      | Part-time<br>Temps partiel |  |     |
|  | 401                             |   |       | 402    |   |       | 403   |                            | 404                            |                            | 405  | 406 |
|  |                                 |   |       |        |   |       | \$  |                            | \$                             |                            | \$   |     |
|  | 411                             |   |       | 412    |   |       | 413   |                            | 414                            |                            | 415  | 416 |
|  |                                 |   |       |        |   |       | \$  |                            | \$                             |                            | \$   |     |
|  | 421                             |   |       | 422    |   |       | 423   |                            | 424                            |                            | 425  | 426 |
|  |                                 |   |       |        |   |       | \$  |                            | \$                             |                            | \$   |     |
|  | 431                             |   |       | 432    |   |       | 433   |                            | 434                            |                            | 435  | 436 |
|  |                                 |   |       |        |   |       | \$  |                            | \$                             |                            | \$   |     |
|  | 441                             |   |       | 442    |   |       | 443   |                            | 444                            |                            | 445  | 446 |
|  |                                 |   |       |        |   |       | \$  |                            | \$                             |                            | \$   |     |

**11. Employees absent without pay – Salariés absents sans rémunération**

| Reason for absence<br>Raison de l'absence | Period covered<br>Période visée |   |       |        |   |       | Number of – Nombre de                                     |                            |                                |                            | Office<br>use<br>only<br><br>Réservé<br>au<br>bureau |     |
|---|---------------------------------|---|-------|--------|---|-------|---|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|-----|
|   | From - Du                       |   |       | To - À |   |       | Employees paid by the hour<br>Salarés rémunérés à l'heure |                            | Salaried employees<br>Employés |                            |  |     |
|   | D-J                             | M | Y - A | D-J    | M | Y - A | Full-time<br>Pleins temps                                 | Part-time<br>Temps partiel | Full-time<br>Pleins temps      | Part-time<br>Temps partiel |  |     |
| Statutory holiday – Jour férié            | 461                             |   |       | 462    |   |       | 463   |                            | 464                            |                            | 465  | 466 |
| Strike/Lock-out – Grève/Lock-out          | 471                             |   |       | 472    |   |       | 473   |                            | 474                            |                            | 475  | 476 |
| Layoff – Mise à pied                      | 481                             |   |       | 482    |   |       | 483   |                            | 484                            |                            | 485  | 486 |
| Temporary closure<br>Fermeture temporaire | 491                             |   |       | 492    |   |       | 493   |                            | 494                            |                            | 495  | 496 |
| Seasonal closure<br>Fermeture saisonnière | 501                             |   |       | 502    |   |       | 503   |                            | 504                            |                            | 505  | 506 |
| Other (specify) – Autre (précisez):       | 511                             |   |       | 512    |   |       | 513   |                            | 514                            |                            | 515  | 516 |

**12. Reasons for large variations in employment, payroll or hours from the previous month:**

Raisons des variations importantes dans l'emploi, la rémunération ou les heures de travail par rapport au mois précédent.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**13. Additional Information – Renseignements complémentaires:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

|  |                           |  |                                 |
|--|---------------------------|--|---------------------------------|
| Name (Please Print) – Nom (en lettres moulées) | Official Title – Fonction | Telephone Number – Numéro de téléphone | Date<br>D - J      M      Y - A |
|  |                           |  |                                 |

Please return completed form by the 10<sup>th</sup> of the following month to: Veuillez faire parvenir la formule complétée au plus tard le 10 du mois suivant à:

Statistics Canada  
Operations and Integration Division, JT2-B17  
170, Tunney's Pasture Driveway  
Ottawa, Ontario K1A 0T6

Statistics Canada  
Division des opérations et de l'intégration, JT2-B17  
170, Promenade du Pré Tunney  
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

**THANK YOU - MERCI**

## DEFINITIONS

### Employee

Any person drawing pay for services rendered or for paid absence, and for whom the employer is required to complete a Revenue Canada T-4 Supplementary form.

### Salaried Employee

Any employee whose basic remuneration is a fixed amount based on weekly, monthly or annual rates.

### Employee paid by the Hour

Any employee whose basic remuneration is expressed as an hourly rate.

### Full-time

Any employee who normally works the number of hours in the standard workweek of the establishment.

### Part-time

Any employee who normally works less than the standard workweek. (Note: As a general guide an employee normally working less than 30 hours per week should be considered part-time.)

### Gross Payroll

All monies paid to employees during the month, before any deductions for income tax, pension plans, unemployment insurance, etc., excluding supplementary income payments for employer contributions to pension and medical plans or other benefits.

### Extra Pay

A calendar month normally contains two pay periods for bi-weekly payrolls and four pay periods for weekly payrolls. When three bi-weekly pays or five weekly pays have been paid out during the month these payrolls are considered extra pay situations. Any other type of payment, for example retroactive or irregular payment, does not constitute an extra pay.

## DÉFINITIONS

### Salarié

Toute personne qui reçoit un salaire et toute personne en congé payé pour laquelle l'employeur est tenu de remplir une déclaration T-4 supplémentaire de Revenu Canada.

### Employé

Toute personne dont la rémunération de base est calculée selon un taux fixe hebdomadaire, mensuel ou annuel.

### Salarié rémunéré à l'heure

Toute personne dont la rémunération de base est calculée selon un taux horaire.

### Salarié à plein temps

Toute personne qui travaille habituellement le nombre d'heures compris dans la semaine normale de travail de l'établissement.

### Salarié à temps partiel

Toute personne qui travaille habituellement un nombre d'heures inférieur à celui de la semaine normale de travail. (Note: on considère généralement qu'un employé qui travaille moins de 30 heures par semaine est un employé à temps partiel.)

### Rémunération brute

Rémunération versée aux employés au cours du mois, avant les retenues aux fins d'impôt sur le revenu, des régimes de pension, de l'assurance-chômage, etc., à l'exception des paiements supplémentaires au titre des contributions de l'employeur à des régimes de pensions et d'assurance-maladie ou autres avantages.

### Paye additionnelle

Généralement, le mois civil comprend deux périodes de paye de deux semaines ou quatre périodes de paye hebdomadaires. Lorsque trois payes de deux semaines ou cinq payes hebdomadaires ont été versées durant le mois, ces payes sont considérées comme des payes additionnelles. Tout autre type de paiement, par exemple le paiement rétroactif ou le paiement irrégulier, ne constitue pas une paye additionnelle.

## INSTRUCTIONS

### I. Information for the Last Pay Period of the Month

#### Last pay period of the month

Report the pay period that covers most closely the last seven days of the month. The actual end of this period may fall short or exceed the calendar month or year by a maximum of six days.

#### 1. Dates of the Last Pay Period

Enter the start and end dates corresponding to the first and last days of the reported pay period.

#### 2. Number of Employees - On Pay

Report the number of employees receiving remuneration during the last pay period of the month for work performed or for paid absence. Do not report persons working under contract where a Revenue Canada T-5 Supplementary Form is issued or persons receiving a fee for services or honoraria.

#### 3. Regular Gross

(a) The basic remuneration made to all employees during the last pay period of the month for work or paid absence, before deductions for income tax, pension plans, unemployment insurance, etc. Include regularly paid bonuses, premiums, allowances and regularly worked overtime. Exclude retroactive or irregular payments in this amount.

#### Overtime Payments

(b) Report all payments made for the number of hours worked in excess of the standard workday or workweek which have been included in item 3(a), Regular Gross Pay.

#### 4. Total Hours Paid

(a) Report the total number of actual hours worked whether at straight time or premium rates, plus any hours of paid absence occurring during this period, (e.g. holidays, vacation, sick leave, jury duty). This total should include any regularly worked overtime being reported in item 4(b).

#### Overtime Hours

(b) Report the number of hours actually worked in excess of the standard workday or workweek during the last pay period of the month. For example, if an employee worked one hour at double-time, then report one hour of overtime.

## DIRECTIVES

### I. Renseignements concernant la dernière période de paye du mois

#### Dernière période de paye du mois

Déclarer la période de paye qui couvre le plus les sept derniers jours du mois. La fin réelle de cette période peut devancer ou dépasser d'au maximum six jours le mois ou l'année civile.

#### 1. Dates de la dernière période de paye

Inscrire les dates de début et de fin correspondant au premier et au dernier jours de la période de paye visée.

#### 2. Nombre de salariés rémunérés

Déclarer le nombre de salariés qui reçoivent une rémunération au cours de la dernière période de paye du mois pour le travail accompli ou un congé payé. Ne pas déclarer les personnes qui travaillent à contrat et pour lesquelles une déclaration supplémentaire T-5 de Revenu Canada est émise ou les personnes qui reçoivent des honoraires pour les services rendus.

#### 3. Rémunération brute régulière

(a) Rémunération de base versée à tous les employés au cours de la dernière période de paye du mois pour le travail effectué ou un congé payé avant retenues aux fins d'impôt, des régimes de retraite, de l'assurance-chômage, etc. Comprend les primes versées régulièrement, les indemnités et les heures supplémentaires travaillées régulièrement. Ne comprend pas les paiements rétroactifs ou irréguliers.

#### Rémunération pour les heures supplémentaires

(b) Déclarer la rémunération totale versée pour le nombre d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail, déclarées au poste 3 (a), Rémunération brute régulière.

#### 4. Nombre total d'heures rémunérées

(a) Indiquer le nombre total d'heures réelles travaillées à un taux normal ou un taux majoré, plus toute absence rémunérée pendant la période déclarée (p. ex. jours fériés, vacances, congés de maladie, congés pour faire partie d'un jury). La rémunération totale doit comprendre les heures supplémentaires travaillées régulièrement et déclarées au poste 4b).

#### Heures supplémentaires

(b) Il s'agit du nombre réel d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail pendant la dernière période de paye du mois. Si, par exemple, un salarié a travaillé une heure au taux double, déclarez une heure supplémentaire.

**5. Standard Work Week**

Report the number of hours normally scheduled each week for the majority of full-time employees. Where employees are authorized to extend their hours of work to secure additional days of rest, then the standard workweek will be the average hours worked. Convert fractions to two decimals. For example, if employees extend their hours to cover the equivalent of 10 standard workdays in 9 days by working 8 and 1/3 hours instead of 7 1/2 hours per day, then the workweek is 37.50 hours.

**II. INFORMATION FOR THE ENTIRE MONTH****Report for the month of**

This is the calendar month for the employment activity being reported. This report should include those pay periods which fall most closely within the calendar month. The actual end of this period may fall short or exceed the calendar month or year by a maximum of six days.

**6. Pay Period**

Indicate the number of pay periods for the month.

**7. Number of Employees - On Strength**

Report the number of employees on strength on the last day of the month, whether actively on the job or absent for any type of leave. Do not include persons working under contract where a Revenue Canada T-5 Supplementary Form is issued or persons receiving a fee for their services or honouraria.

**8. Regular Gross Pay**

(a) Report the total regular gross payroll paid to all employees for the pay periods occurring during the reference period before deductions for income tax, pension plans, unemployment insurance, etc. Pay periods may fall short or exceed the calendar month to a maximum of six days in the month or year.

**Overtime Payments**

(b) Report all payments made for the number of hours worked in excess of the standard workday or workweek which have been included in item 8(a), Regular Gross Pay.

**9. Total Hours Paid**

(a) Report the total number of actual hours worked whether at straight time or premium rates, plus any hours of paid absence occurring during this period, (e.g. holidays, vacation, sick leave, jury duty). This total should include any regularly worked overtime being reported in item 9(b).

**Overtime Payments**

(b) Report the number of hours actually worked in excess of the standard workday or workweek during this period. For example, if an employee worked one hour at double-time, then report one hour of overtime.

**10. Irregular Payments**

Report payments made at any time during the month for accumulated vacation pay and sick leave, irregular overtime or overtime accumulated from previous periods, severance pay, COLA adjustments, or other benefits and allowances. Indicate the start and end dates for these payments.

**11. Employees Absent Without Pay**

In the event of a large number of employees absent without pay at any time during the month due to strikes, lay-offs or seasonal closures, report the beginning and end dates and the number of employees involved. Absences for any other type of leave which may affect only a small number of employees are not required.

**5. Semaine normale de travail**

Déclarer le nombre d'heures de travail par semaine normalement fixé pour la majorité des salariés à temps plein. Lorsque les salariés sont autorisés à prolonger leurs heures de travail pour accumuler des congés additionnels, la semaine normale de travail correspond au nombre moyen d'heures travaillées. Exprimer les fractions par deux décimales. Par exemple si les salariés prolongent leurs heures de travail pour effectuer l'équivalent de 10 jours normaux de travail en 9 jours en travaillant 8 1/3 heures au lieu de 7 1/2 heures par jour, la semaine de travail est de 37.50 heures.

**II. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MOIS ENTIER****Déclaration pour le mois de**

Il s'agit du mois civil de déclaration de l'activité. Cette déclaration doit comprendre toutes les périodes de paye qui surviennent le plus près possible à l'intérieur du mois civil. La fin réelle de cette période de paye peut devancer ou dépasser d'un maximum de six jours le mois ou l'année civil.

**6. Périodes de paye**

Déclarer le nombre de périodes de paye du mois.

**7. Nombre de salariés faisant partie de l'effectif**

Déclarer le nombre de salariés faisant partie de l'effectif le dernier jour du mois, qu'ils aient été au travail ou absents pour tout type de congé. Ne comprend pas les personnes travaillant à contrat pour lesquelles une déclaration T5 supplémentaire de Revenu Canada est émise ou les personnes qui reçoivent des honoraires pour leurs services.

**8. Rémunération brute régulière**

(a) Déclarer la rémunération brute régulière totale versée à tous les salariés pour les périodes de paye pendant la période référencée avant retenues aux fins d'impôt, de régimes de pensions d'assurance-chômage, etc. Les périodes de paye peuvent se terminer au maximum six jours avant ou après le mois ou l'année civil.

**Rémunération pour les heures supplémentaires**

(b) Déclarer la rémunération totale versée pour le nombre d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail, déclarées au poste 8(a), Rémunération brute régulière.

**9. Nombre total d'heures rémunérées**

(a) Indiquer le nombre total d'heures réelles travaillées à un taux normal ou un taux majoré, plus toute heure d'absence rémunérée pendant la période déclarée (p. ex. jours fériés, vacances, congés de maladie, congés pour faire partie d'un jury). La rémunération totale doit comprendre les heures supplémentaires travaillées régulièrement et déclarées au poste 9(b).

**Heures supplémentaires**

(b) Il s'agit du nombre réel d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail pendant cette période. Si, par exemple, un salarié a travaillé une heure au taux double, déclarez une heure supplémentaire.

**10. Paiements irréguliers**

Déclarer les paiements effectués en tout temps durant le mois au titre des congés de vacances et de maladie accumulés, des heures supplémentaires irrégulières, des heures supplémentaires accumulées au cours de périodes précédentes, de l'indemnité de cessation d'emploi, de l'indemnité de vie chère, ou autres avantages et indemnités. Indiquer les dates de début et de fin de ces paiements.

**11. Salariés absent sans rémunération**

Si un grand nombre de salariés sont absents sans rémunération en tout temps au cours du mois à cause de grèves, mises à pied ou fermetures temporaires, indiquer les dates de début et de fin et le nombre de salariés en cause. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les absences pour tout autre type de congé touchant seulement un petit nombre d'employés.