



Objectif

Payroll Mauritius permet de gérer les feuilles de temps (jours d'absences/présences) des Salariés. Vous pouvez aussi, si souhaité, y ajouter manuellement les heures supplémentaires effectuées afin d'automatiquement les intégrer au Bulletin de Paie, en paiements supplémentaires, soit en utilisant les règles standard, soit en modifiant celles-ci pour y introduire vos propres règles.

Comment faire ?

Pour cela, nous allons effectuer une saisie directe manuelle de ces heures supplémentaires dans les feuilles de temps. A noter que si vous disposez de ces heures supplémentaires dans un autre système ou logiciel, nous pourrions, plutôt que de saisir manuellement, aussi choisir d'importer ces heures supplémentaires à partir d'une feuille de Tableur (Excel®, Open Office® ou CSV).

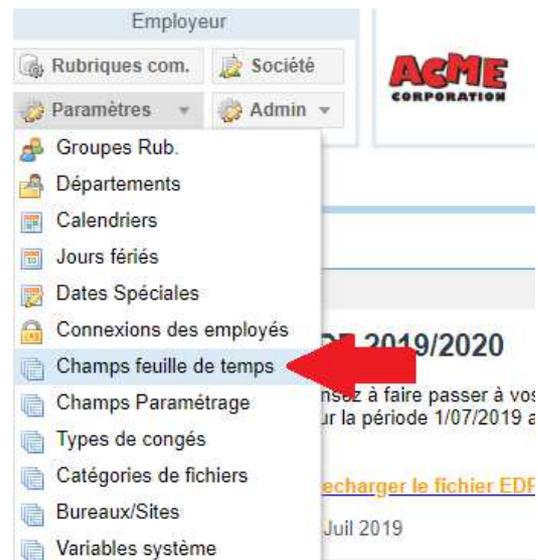
Paramétrer les Feuilles de temps

Pour commencer, il convient de paramétrer une colonne supplémentaire dans les Feuilles de temps des Salariés, afin d'y faire figurer, pour tous les jours, les heures supplémentaires.

Pour cela, allons dans la section 'Employeur' et cliquez sur le bouton [Paramètres][v] et choisissez « **champs Feuille de Temps** ».

La liste s'affiche (vide au départ) contenant toutes les colonnes optionnelles supplémentaires que vous pouvez ajouter dans les Feuilles de Temps.

Remarque vous pouvez créer jusqu'à 40 colonnes supplémentaires dans les Feuilles de Temps, afin d'y recueillir, heures, primes, transports, quantités etc... qui vous permettront ensuite d'effectuer des calculs de paie ou tout simplement historiser des données mensuelles que vous souhaitez conserver par Salarié,



Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter un champ]

Comme vous avez pu le voir précédemment (voir Prérequis en haut de cette page), il convient de saisir les différentes zones pour créer la colonne :

Cliquez sur [Ajouter un champ] et paramétons la colonne pour recevoir les **heures supplémentaires**:

- Identifiant : overtime (en minuscule)
- Nom : Overtime (ou Heure Supp)
- Visible : coché
- Type : numberfield



Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires manuelles dans Payroll Mauritius

FAQFR114

Prérequis : FAQFR109

V1.1

- Champ : overtime
- Position : 4 et validez votre saisie par [Ok]

Ainsi désormais, lorsque vous allez dans la section 'Calcul Bulletin' et cliquez sur le bouton [Feuille de Temps] et choisissez un Salarié, l'affichage se présente avec une nouvelle colonne comme suit :

Day	Date	Travail / Congé	Schedule	Overtime	Info
Dim	16/Juin/19	notworking			
Lun	17/Juin/19	working	Calendar1		
Mar	18/Juin/19	working	Calendar1		
Mer	19/Juin/19	working	Calendar1		
Jeu	20/Juin/19	working	Calendar1		
Ven	21/Juin/19	working	Calendar1		

Une fois ceci effectué, il convient de simplement double cliquer dans la colonne **Overtime** sur le jour souhaité, et y entrer les heures supplémentaires effectuées pour ledit jour. **Le total de cette colonne sera automatiquement repris** pour le calcul des heures supplémentaires de la période de paie,

Remarque : Attention, les heures doivent être entrées au format décimal : ainsi 1 heure et 30 minutes doit être saisi 1.5

Day	Date	Travail / Congé	Schedule	Overtime	Info
Dim	16/Juin/19	notworking			
Lun	17/Juin/19	working	Calendar1		
Mar	18/Juin/19	working	Calendar1	1,50	
Mer	19/Juin/19	working	Calendar1		
Jeu	20/Juin/19	working	Calendar1		
Ven	21/Juin/19	working	Calendar1	3,00	
Sam	22/Juin/19	notworking			
Dim	23/Juin/19	notworking		4,00	

Dans notre exemple, un total de 8.5 heures supplémentaires ont été effectuées pendant le mois.



Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires manuelles dans Payroll Mauritius

FAQFR114

Prérequis : FAQFR109

V1.1

En allant dans la section 'Calcul Bulletin' et en cliquant sur le bouton [Calculer][v] et en choisissant « Calculer Manuellement », l'écran suivant est alors automatiquement affiché présentant le Bulletin avec le nombre total des heures supplémentaires effectuées sur la période de Paie :

Celles-ci sont valorisées automatiquement à un coefficient horaire x1.5 du salaire horaire normal.

Remarque : Si des heures supplémentaires sont effectuées le week-end ou un jour férié, celles-ci sont alors automatiquement valorisées dans le Système à un coefficient horaire x2 du salaire horaire normal.

Changement de méthode de calcul

Vous pouvez modifier vous même le comportement du calcul des heures supplémentaires en introduisant votre manière de calculer.

Par exemple, imaginons que comme politique d'entreprise pour tous les Salariés, vous souhaitez payer les 3 premières heures supplémentaires à un coefficient x1.5 et les suivantes à un coefficient x2.

Pour cela nous allons modifier la Rubrique de Paie commune à tous les Salariés proposée par le système pour déroger au calcul proposé et y introduire votre calcul (attention, celle-ci doit toujours être plus favorable au Salarié pour être légale) en allant dans la section 'Employeur' puis en cliquant sur le bouton **[Rubriques Com.]** et en cliquant sur l'icône située à gauche de la rubrique **1100**

The screenshot shows the 'ACME Ltd - Juillet 2019 - (16/Juin - 23/Juil)' interface. The 'Employeur' menu is open, and the 'Rubriques com.' option is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below, the 'Rubriques permanentes pour les calculs de salaire' table is visible. The row for '1100 : Overtime @1.5x' is selected, and a red arrow labeled '2' points to its edit icon. The 'Rubrique Paie' configuration window is open, showing the following details:

- Rubrique:** Overtime @1.5x ((t.overtime.normal) Hrs)
- Date début:** [Empty]
- Date fin:** [Empty]
- Base de salaire:** Ajusté base
- PAYE:** Imposable
- Prépayé:** Avantages prépayés
- Montants Salarié:**
 - Multiplicateur Fixe/Formule: t.overtime.normal
 - Valeur Fixe/Formule: ((p.basic/22)/8)*1.5
- Appliqué sur les mois sélectionnés**



Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires manuelles dans Payroll Mauritius

FAQFR114

Prérequis : FAQFR109

V1.1

Celle-ci présente la formule :

t.overtime.normal (qui représente la variable système qui donne la somme de la colonne Overtime de la Feuille de temps du Salarié de toutes les heures supplémentaires des jours 'normaux' de la semaine effectuées pendant la période de paie) **x (p.basic/22/8)** (qui est le salaire horaire pour 22 jours de travail à 8 heures par jour) **x 1.5** qui est le taux de l'heure supplémentaire standard

Pour y inscrire notre nouvelle manière de calculer, nous allons introduire une autre formule :

- Multiplicateur : **p.basic/22/8**
- Formule : **if(t.overtime.normal<3.01,t.overtime.normal*1.5,(3*1.5)+(t.overtime.normal-3)*2)**

Ce qui signifie :

- Le multiplicateur : donne le **taux horaire normal**,
- La formule :

si il y a moins (ou égal) de 3 heures, alors il sera pris **le nombre d'heures x 1.5**
sinon (si plus de 3 heures), **les 3 premières heures seront x 1.5, et on y ajoute les suivantes à x2**

Remarque : Pour rappel, le résultat d'une rubrique de paie est la **multiplication** du multiplicateur x formule ; nous pourrions tout aussi bien inverser les 2 et obtenir le même résultat ; ou encore mettre 1 dans le multiplicateur et dans la formule ajouter **p.basic/22/8* là encore le résultat serait identique !

Cliquez sur [Valider la rubrique], désormais, votre nouvelle règle de calcul des heures supplémentaires est validé à partir de cette période de Paie et celles à venir.

Vérifions et regardons pour cela le calcul du Bulletin (section 'Calcul Bulletin', cliquer [Calculer][v] et choisir « Calculer Manuellement ») pour le Salarié concerné:

Salariés		Bulletin		ReCalculer	Valider	Valider & Suivant
Recherche		Nom: DOE Jane [00002]	Période: 16/Juin/2019 - 23/Juil/2019			
Département		Poste actuel: Directrice	Date salaire: 30/Juil/2019			
Bureau / Site		No ID: D2709831110222	TAN: C2656522			
Code	Nom					Ajouter Rubrique
00004	AUMERRALY Priscilla					
00010	BEEHARRY Sylviana					
demo_	DHUPPE Abhi					
demo_	DIETRICH - TEST Daniel					
00002	DOE Jane					
00001	DOE John					
		Code..	Rubriques	Revenu	Déduction	
		1000	Basic Salary	40.000,00		
		1100	Overtime @1.5x (8.5 Hrs)	3.522,73		
		2000	Transport	5.909,09		

Dans notre exemple, le taux horaire est $40000/22/8 = 227.2727$

Sur les 8,5 heures supplémentaires du mois :

- les 3 premières sont payées x1.5, soit $227.2727 \times 3h \times 1.5 = 1022.727$
- Et les 5,5 heures suivantes payées x2, soit $227.2727 \times 5.5h \times 2 = 2499.999$
= soit un total de 3522.73



Comment mettre en place la gestion des heures supplémentaires manuelles dans Payroll Mauritius

FAQFR114

Prérequis : FAQFR109

V1.1

Remarque : vous pouvez aussi modifier le calcul des heures supplémentaires pour les dimanches et jours fériés en modifiant la rubrique commune **1150**, voir individualiser le calcul pour les Dimanches (t.overtime.sunday) de ceux des jours fériés (t.overtime.holiday) en créant une nouvelle rubrique commune 1160 par exemple.

Rubrique Paie

1150 : Overtime @2x ✓ Valider Rubrique

Détails calcul **Groupes Rub.**

Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée

Rubrique: Overtime @2x ({t.overtime.sunday} Hrs Sunday / {t.overtime.holiday} Hrs Holidays)

Date début: Date fin:

Base de salaire: Ajusté base Calculations: Calcule prorata

PAYE: Imposable Arrondi: Roupie la plus proche

Prépayé: Avantages prépayés

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: t.overtime.sunday + t.overtime.holiday

Valeur Fixe/Formule: ((p.basic/22)/8)*2

Appliqué sur les mois sélectionnés