



# Comment effectuer l'augmentation salariale obligatoire annuelle gouvernementale (compensation) dans Payroll Mauritius

FAQFR125

Prérequis : Connaissance de la gestion des rubriques de paie / Accès Administrateur

V1.4

## Objectif

Annuellement et applicable en Janvier, le gouvernement Mauricien, en suivant les recommandations du National Wage Consultative Council, donne l'augmentation minimum annuelle du salaire fixe des Salariés ainsi que les conditions d'attribution, en guise de compensation salariale à l'augmentation du coût de la vie.

Par exemple pour l'année 2021 l'augmentation s'établi à + Rs 375 pour les salaires mensuel inférieurs à Rs 50,000 pour les Salariés présents au 1er janvier.

Remarque : Cette augmentation n'est pas automatiquement implémentée par **Payroll Mauritius** car il vous appartient d'éventuellement décider de donner, par Salarié, une augmentation qui serait supérieure. Auquel cas, vous devrez modifier en vous rendant dans leur fiche Salarié, onglet « Rubriques Paie », par Salarié, le Salaire de Base en indiquant le montant souhaité, ou mieux encore en utilisant la procédure d'augmentation (voir FAQFR126).

## Comment faire ?

Pour cette augmentation, il convient d'ajouter une Rubrique de Paie commune.

Allez dans la section 'Employeur' et cliquez sur [Rubriques com.] puis sur [Ajouter Rubrique] et sélectionnez la Rubrique 1010 afin d'ajouter une augmentation variable, puisqu'une condition d'attribution est applicable (salaire inférieur à Rs 50,000) et présent au 1er janvier (= n'est pas arrivé en cours du mois de janvier).

The screenshot shows the 'Employeur' section of the Payroll Mauritius interface. The 'Rubriques com.' button is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Ajouter Rubrique' dialog box is open, showing a list of rubriques. The 'Variable Government Salary Increment' option (code 1010) is highlighted with a red arrow labeled '3'. The 'Ajouter Rubrique' button in the dialog box is also highlighted with a red arrow labeled '2'.



## Comment effectuer l'augmentation salariale obligatoire annuelle gouvernementale (compensation) dans Payroll Mauritius

FAQFR125

Prérequis : Connaissance de la gestion des rubriques de paie / Accès Administrateur

V1.4

Entrez ensuite un libellé personnalisé (1), une date de fin fixée à la fin du mois dans lequel vous souhaitez que l'augmentation s'effectue (2), cochez le même mois (4) :

Entrez la formule (3) correspondant à « **Si le salaire de base est inférieur à Rs 50,000** et que le Salarié n'est pas entré après le 1er janvier (= a travaillé au moins un mois), **alors une augmentation minimum de Rs 375 est donnée, sinon rien** » :

**$\text{if}(\text{and}(\text{p.basic}<50000, \text{e.months\_worked}>1), 1, 0) \times 375$**

Notez que vous obtiendriez le même résultat en mettant 1 dans Multiplicateur Fixe/Formule, et dans Valeur Fixe/Formule :  $\text{if}(\text{and}(\text{p.basic}<50000, \text{e.months\_worked}>1), 375, 0)$

Cliquez sur le bouton **[Valider Rubrique]**.

**Remarque** : Cette méthode ne peut être utilisée que pour les Salaires de Base exprimés mensuellement (ce qui est le cas de l'immense majorité des Salariés). Si vous utilisez un Salaire de Base journalier, il convient que vous ajustiez « manuellement » le montant quotidien du Salaire de base (dans notre exemple en ajoutant + Rs 17 par exemple).

Si vous possédez des salariés à temps partiel, consultez le texte de loi pour savoir le montant de l'augmentation à leur allouer.



# Comment effectuer l'augmentation salariale obligatoire annuelle gouvernementale (compensation) dans Payroll Mauritius

FAQFR125

Prérequis : Connaissance de la gestion des rubriques de paie / Accès Administrateur

V1.4

En allant sur le calcul de Bulletin d'un Salarié, désormais une nouvelle ligne s'affiche :

The screenshot shows the 'Calcul Bulletins' interface. At the top, there are tabs for 'Salariés', 'Période', 'Calcul Bulletins', 'Déclaration', and 'Rapports'. The 'Calculer' button is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below, the 'Salariés' list on the left shows 'DOE John' selected with a red arrow labeled '2'. The main area displays the salary breakdown for 'DOE John [00001]' for the period '24/Déc/2020 - 23/Janv/2021'. The table below shows the following data:

Code..	Rubriques	Revenu	Déduction
1000	Salaire Basique	25.000,00	
1010	Government Salary Increment	375,00	
1110	Overtime @1.5x	472,00	
2000	Transport	1.296,00	

The total 'Salaire net' is Rs 29.562,05. A red arrow labeled '3' points to the 'Government Salary Increment' line.

## Pour les mois suivants :

Dès que vous clôturerez la période du mois de l'augmentation (ici Janvier), le montant de la Rubrique de Paie 1010 (ici Rs 375) sera **automatiquement ajouté au Salaire de Base** (Rubrique 1000) et la Rubrique 1010 n'apparaîtra plus : il n'y aura alors plus qu'une seule ligne qui apparaîtra sur le Bulletin de Paie (dans notre exemple, avec un Salaire Basique de Rs 25,375).