



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

FAQFR125

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

V1.8

## 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 2022 l'augmentation s'établit à + Rs 500 pour les salaires mensuel inférieurs ou égaux à Rs 13,000 et Rs 400 pour les Salariés au-delà de ce seuil ; présents au 1er janvier.

**Pour l'année 2023, l'augmentation est fixe à + Rs 1,000 pour tous les Salariés.**

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 en 2022 (salaire inférieur ou égal, ou supérieur à Rs 13,000) 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.' menu is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Ajouter Rubrique' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. A modal window titled 'Sélectionnez le type de rubrique' is open, displaying a table of rubric types. The table has columns for 'Code', 'Titre', and 'Description'. The row for '1010 Government Salary Increment Variable Government Salary Increment' is highlighted with a red arrow labeled '3'.

Code	Titre	Description
1000	Basic Salary	Basic Monthly Salary
1000	Basic Salary	Basic Daily Salary
1010	Government Salary Increment	Fixed Government Salary Increment
1010	Government Salary Increment	Variable Government Salary Increment
1020	Company Salary Increment	Company Salary Increment

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) :

Rubrique Paie

1010 : Government Salary Increment ✓ Valider Rubrique

Détails calcul | Groupes Rub. | Formules | Description

Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée

Rubrique: Government Salary Increment **1**

Date début:  Date fin: 31/01/2022 **2**

Base de salaire:  Ajusté base Calculation:  Calcule prorata

PAYE:  Imposable Arrondi:  Roupie la plus proche

Prépayé:  Avantages prépayés

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: if(e.months\_worked>1,1,0) **3**

Valeur Fixe/Formule: if(p.basic<=13000,500,400) **3**

Appliqué sur les mois sélectionnés:

Janvier **4**  Avril  Juillet  Octobre

Février  Mai  Août  Novembre

Mars  Juin  Septembre  Décembre

Entrez la formule (3) correspondant à **Si le Salarié n'est pas entré après le 1er janvier (= a travaillé au moins un mois) et que « Si le salaire de base est inférieur ou égal à Rs 13,000 , alors une augmentation minimum de Rs 500 est donnée, sinon 400 » :**

if(e.months\_worked>1,1,0) x  
if(p.basic<=13000,500,400)

**Pour 2023, entrez simplement Date de fin : 31/12/2023 et à la place de la Valeur fixe/Formule, le montant : 1000**

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.

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

V1.8

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

The screenshot shows the 'Calcul Bulletin' interface for employee RAMASINGH Simla [00008] for the period 23/Déc/2021 - 22/Janv/2022. The interface includes a top navigation bar with sections for Salariés, Période, Calcul Bulletins, Déclaration, Rapports, and Employeur. The main area displays the employee's details and a table of salary components.

Code.	Rubriques	Revenu	Déduction
1000	Basic Salary	12.500,00	
1010	Government Salary Increment	500,00	
4010	CSG		188,00
4100	NSF		125,00

Salaires net: Rs 12.687,00

## 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 500) 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 13,000 (=12500 + 500)).