



Objectif

La problématique à prendre en compte est la loi mauricienne qui dit qu'un nouveau Salarié cumule un droit à congé d'un jour de sick et un jour de local après 6 mois de services sans aucune absence. Or s'il prend un congé (sick ou local), il perd ce droit.

Payroll Mauritius est paramétré en standard ainsi ce qui fait que si il est donné par anticipation un jour de local à un Salarié, non seulement il viendra en déduction de son salaire du mois, mais il va perdre le mécanisme d'attribution automatique de +1 jour (de congé sick et local) à partir du 6ème mois.

La solution est la suivante : Il convient de créer un nouveau type de congé, par exemple "Congés Anticipés", qui n'impactera pas le système sur l'attribution automatique à partir du 6ème mois.

Comment faire ?

Pour créer ce nouveau type de congé ; allez dans la section 'Employeur' ; cliquer sur le bouton [Paramètres][v], choisir « Types de Congés » puis cliquer sur le bouton **[Ajouter type de congé]** :

The screenshot shows the 'Employeur' section of the software. The 'Paramètres' menu is open, and 'Types de Congés' is selected. The 'Ajouter type de congé' button is highlighted with a red arrow labeled '3'. The table below shows existing leave types.

	Nom	montant	Type	Catégories	Identifiant	Couleur		
	Maternity Leave	98	Jours	Default	maternity	yellow		
	Paternity Leaves	5	Jours	Default	paternity	yellow		
	Sick Bank	0	Jours	Default	sickbank	pink		
	Spécial Expat	3	Jours	Default	expat			
	teletravail	200	Jours	Default	teletravail			
	Local leaves	22	Jours	Default	local	green		
	Leaves non paid	0	Jours	Default	Inonpaid			
	Sick Leaves	15	Jours	Default	sick	red		
	Injury Leave	365	Jours	Default	injury		100	Non
	Sans Solde	0	Jours	Default,Demo	sso	brown	100	Non

Dans la fenêtre permettant de saisir ce nouveau Congé, indiquez son Nom, un identifiant (sans espaces, sans accents et en minuscules) utilisables ensuite dans les formules, un code (sur 2 lettres, utilisé dans les Rapports en nom court), puis dans le champ « Montant par an », indiquez le nombre de jours maximum que vous autorisez en avance (dans notre exemple ci-après 5), puis dans « Démarrez après des mois » : mettez zéro, signifiant que lesdits congés peuvent être utilisés dès maintenant puis cliquez sur **[Valider]**.

Désormais, pour les Salariés vous disposez d'un nouveau type de congés utilisable dans les Feuilles de Temps : utilisez ce type de congés pour les nouveaux entrants :

Ainsi, tant que le Salarié concerné ne dépassera pas les 5 autorisés (dans notre exemple), il n'aura pas de déduction sur Salaire.



Remarque : s'il dépasse le seuil indiqué, des déductions sur Salaire apparaîtront automatiquement, mais continueront à ne pas impacter l'attribution automatique de congés après 6 mois.

Si vous souhaitez qu'après 5 jours, il y ait un tel impact et que le Salarié perde son droit d'attribution, il convient à partir du 6ème jour pris d'utiliser le type de congé « Local » (ou « Sick ») et non plus le « Congé Anticipé ».

Vous pouvez facilement consulter le solde restant des congés anticipés (et des autres) dans les Feuilles de temps en consultant le volet « Quota des Congés » à droite de la Feuille de Temps :

Day	Date	Travail / Congé	Time In	Lateness	Time Out
Tue	24/Dec/19	working			
Wed	25/Dec/19	notworking			
Thu	26/Dec/19	working			
Fri	27/Dec/19	working			
Sat	28/Dec/19	notworking			
Sun	29/Dec/19	notworking			
Mon	30/Dec/19	notworking			
Tue	31/Dec/19	working			
Wed	01/Jan/20	notworking			
Thu	02/Jan/20	notworking			

Nom	Reçu	Pris	Restant
Local leaves	22.00	0.00	22.00
Sick Leaves	15.00	0.00	15.00
Sick Bank	0.00	0.00	0.00
Maternity Leave	98.00	0.00	98.00
Sans Solde	0.00	0.00	0.00
Congés Anticipés	5.00	0.00	5.00
Injury Leave	365.00	0.00	365.00
Leaves non paid	0.00	0.00	0.00
Spécial Expat	3.00	0.00	3.00
teletravail	200.00	0.00	200.00

Et après 6 mois ?

A partir de cette date, le Salarié commence à recevoir +1 jour de local et +1 jour de sick par mois. Il vous sera alors nécessaire **dès qu'il aura acquis au fil des mois le nombre de jours pris par anticipation**, d'ajuster en soustrayant manuellement les congés anticipés de ses congés acquis en vous rendant dans sa fiche Salarié, et en modifiant ses congés Local et/ou Sick acquis en conséquence :

Nom	Date début	Date fin	Permis	Reportés	Pris	Disponible
Local leaves			7	0.00	0.00	22.00
Sick Leaves			15.00	0.00	0.00	15.00
Sick Bank			0.00	0.00	0.00	0.00

et à partir de maintenant, ne plus utiliser les « congés Anticipés » pour ce Salarié.