

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion - Règles de rémunération automatique des HNO	3
Les actions de l'écran	3
Le fonctionnement	4

Gestion - Règles de rémunération automatique des HNO

Les droit à ajouter :

- Ressources Humaines
 - Gestion des règles de rémunération automatique des HNO
 - Gérer les règles de rémunération automatique des HNO

Cet écran vous permet de venir créer pour chaque collaborateur des règles de rémunération automatiques des Heures supplémentaires, des week-end et jours fériés ainsi que des autres unités d'œuvres.

Vous pouvez créer des règles génériques pour le collaborateur ou venir lui appliquer des règles spécifiques par affaires. Pour les Unités d'œuvre, la règle doit être implémentée affaire par affaire.

RESS. Humaines
Gestion - Règles de rémunération automatique des HNO ☆ LOTUS Marta

Ajouter une nouvelle règle

Date d'application	Date de fin d'application	Affaire/Volet	Détails	Action
		LOTUS Marta		
		Heures Supplémentaires		
01/01/2016			Base de calcul : 0 EUR De 18:00 à 20:00 : <ul style="list-style-type: none">• Lundi : 1.000• Mardi : 1.000• Mercredi : 1.000• Jeudi : 1.000• Vendredi : 1.000• Samedi : 1.000• Dimanche : 2.000• Jours fériés : 2.000 De 20:00 à 00:00 : <ul style="list-style-type: none">• Lundi : 1.250• Mardi : 1.250• Mercredi : 1.250• Jeudi : 1.250• Vendredi : 1.250• Samedi : 1.000• Dimanche : 2.000• Jours fériés : 2.000 De 00:00 à 08:00 : <ul style="list-style-type: none">• Lundi : 1.500• Mardi : 1.500• Mercredi : 1.500• Jeudi : 1.500• Vendredi : 1.500• Samedi : 1.500• Dimanche : 2.000• Jours fériés : 2.000	

Les actions de l'écran

Les actions globales

[Ajouter une nouvelle règle](#) : permet d'ajouter une règle de calcul pour les HNO sur un collaborateur.

Les actions de lignes



Mettre à jour la règle

Permet de modifier la règle qui a été enregistrée.



Désactiver la règle

Permet de rendre inactive la règle pour le collaborateur. Cette règle ne sera plus utilisé pour le calcul des HNO.

⋮ Plus d'actions

Ce pictogramme donne accès à différentes actions :

- Dupliquer la règle : permet de copier la règle existante et de faire quelques modifications.
- Supprimer cette règle : si la règle n'a pas encore été utilisée, alors vous pourrez supprimer la règle.

Le fonctionnement

Etape 1 : Ajouter une règle

Vous devez dans un premier temps ajouter une règle.

Etape 1/2 : création d'une règle Enregistrer

Collaborateur concerné

Farm Marcel

Type de règle

Heures Supplémentaires

Affaire

Choisissez la règle que vous souhaitez ajouter

Heures Supplémentaires

Weekends & Jours Fériés

Autres unités d'oeuvre

Vous venez sélectionner le collaborateur concerné, ainsi que le type d'HNO sur lequel vous souhaitez appliquer la règle. Enfin vous pouvez venir appliquer cette règle pour une affaire en particulier.

Etape 2 : Mise en place des taux

C'est dans cette partie que vous allez venir spliter les taux à appliquer pour les différentes rémunérations.

Le calcul se fera à partir d'un taux horaire soit renseigné dans ce formulaire soit à partir d'un taux

renseigné dans le contrat de travail du salarié.

Formulaire des heures supplémentaires

▼ ✕

Etape 2/2 : création d'une règle pour Farm Marcel Enregistrer

Règle

Date d'application*

Date de fin d'application 🗑️

Heures Supplémentaires

Base de calcul pour une heure EUR

Utiliser le taux horaire du contrat de travail

De		à											
20:00 ▼		08:00 ▼											
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Jour férié						
<input type="text" value="1.25"/>	<input type="text" value="1.5"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>										

Ajouter un élément +

Formulaire des week-ends et jours fériés

Règle

Date d'application*

Date de fin d'application 

Weekends et Jours fériés

Base de calcul EUR

Utiliser le taux horaire du contrat de travail

Taux Samedi

Taux Dimanche

Taux Jour férié

Supplanter samedi/dimanche si férié ?

Formulaire des Unités d'œuvre



Règle

Date d'application*

Date de fin d'application

Autres unités d'oeuvre

L'affaire choisie n'est pas une affaire de type Autres unité d'oeuvre

DEFAULT	Montant par défaut pour une unité
DEFAULT	<input type="text"/>

Une fois la règle de rémunération créée, vous pourrez venir sur chaque ligne effectuer les actions suivantes :

- Mettre à jour le profil type
- Désactiver cette règle
- Supprimer cette règle
- Dupliquer cette règle

Lorsque que vos collaborateurs viendront renseigner l'un de ces trois éléments dans leurs CRA, les données remonteront et permettront un calcul automatique pour la rémunération que vous retrouverez dans vos écrans de préparation de la paie.