



Comment effectuer l'ajustement salarial obligatoire pour le minimum de rémunération en fonction du niveau d'étude requis pour le poste occupé

FAQFR165

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

V1.6

Objectif

Le gouvernement Mauricien, a ajusté la rémunération minimum des Salariés dont la rémunération est inférieure à 50.000 roupies, en fonction du niveau de qualification nécessaire aux fonctions occupées https://pmo.govmu.org/CabinetDecision/2024/Highlights_of_Cabinet_Meeting_09_Aug.pdf

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 rappel, vous avez jusqu'au mois de décembre 2024 pour procéder au paiement des arriérés de salaire, la loi étant rétroactive à juillet 2024. **Mais le paiement est à effectuer dès maintenant pour l'ajustement.** 2 étapes sont nécessaires.

1ère étape

Tout d'abord, vous trouverez désormais dans la fiche du Salarié, le **niveau de qualification nécessaire pour le poste occupé** ; il convient ainsi d'indiquer celui-ci pour chacun des Salarié en choisissant le niveau d'Education (3) : notez qu'il s'agit là du niveau nécessaire pour le poste occupé qui peut ne pas être le niveau scolaire obtenu du Salarié occupant le poste

The screenshot shows the 'Paramètres de salaire' (Salary Parameters) tab for a salaried employee named DOE Jane. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Personnelles', 'Paramètres de salaire', 'Rubriques Paie', etc. The 'Education' dropdown menu is open, showing a list of education levels from '0 - Non/Unknown' to '10 - PHd'. A red arrow points to the 'Education' field in the form, and another red arrow points to the 'Education' dropdown menu.



Comment effectuer l'ajustement salarial obligatoire pour le minimum de rémunération en fonction du niveau d'étude requis pour le poste occupé

FAQFR165

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

V1.6

Remarque IMPORTANTE :

Il vous est aussi possible d'importer ce niveau de qualification requis en une seule fois pour tous vos Salariés en constituant puis en important un fichier Excel® contenant en colonne A le code du Salarié et en colonne B le numéro de la qualification du Salarié dans la liste déroulante (exemple : 8 pour Degree ou 2 pour Grade 9).



Allez dans la section '**Salariés**' puis choisissez l'option « **Import** ».

Suivez l'assistant en commençant par charger le fichier Excel, puis à l'étape suivante, indiquez pour '**Unique Employee Code**' la colonne **A**, puis '**Education Level**' la colonne **B**.

Puis cliquez sur [**Fermer Actualiser la Liste**] et confirmez l'import.

2ème étape

Ensuite, pour cette augmentation, il convient d'ajouter 2 rubriques de Rubrique de Paie commune.

a) Première rubrique

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 (fonction de la qualification).

The screenshot shows the 'Employeur' section of the payroll software. A red arrow labeled '1' points to the 'Rubriques com.' button. Another red arrow labeled '2' points to the 'Ajouter Rubrique' button. A third red arrow labeled '3' points to the 'Variable Government Salary Increment' option in the 'Sélectionnez le type de rubrique' modal window.

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



Comment effectuer l'ajustement salarial obligatoire pour le minimum de rémunération en fonction du niveau d'étude requis pour le poste occupé

FAQFR165

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

V1.6

Rubrique Paie

1010 : Government Salary Increment 2024 ✓ Valider Rubrique

Détails calcul | **Groupes Rub.** | **Formules** | **Description**

Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisé **1**

Rubrique: **1**

Date début: Date fin: **2**

Charges Sociales: Contribue Calculation: Calcule prorata

PAYE: Imposable Arrondi: Roupie la plus proche

Prépayé: Avantages prépayés

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: **3**

Valeur Fixe/Formule: **3**

Appliqué sur les mois sélectionnés

<input type="checkbox"/> Janvier	<input type="checkbox"/> Avril	<input type="checkbox"/> Juillet	<input type="checkbox"/> Octobre
<input type="checkbox"/> Février	<input type="checkbox"/> Mai	<input checked="" type="checkbox"/> Août 4	<input type="checkbox"/> Novembre
<input type="checkbox"/> Mars	<input type="checkbox"/> Juin	<input type="checkbox"/> Septembre	<input type="checkbox"/> Décembre

Types de période

Monthly Salary

Catégorie

Emoluments:

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 ensuite la formule (3) correspondant à « **Si le niveau d'éducation requis pour le poste est au minimum un post Higher School certificate, le salaire minimum de base sera de 25000, si minimum un post Higher School Certificate, 2 years diploma or a post School Certificate 3 years diploma, le salaire minimum sera de 23000** » **ET le salaire de l'année précédente est inférieur à Rs 50,000** :

$$\max(0, \max(p.previousyear.basic + 4925, \text{if}(e.education > 7, 25000, \text{if}(e.education > 5, 23000, 0)))) - p.basic) \times \text{if}(\text{and}(p.previousyear.basic > 0, p.previousyear.basic \leq 50000), 1, 0)$$

Cliquez sur le bouton **[Valider Rubrique]** (5).



Comment effectuer l'ajustement salarial obligatoire pour le minimum de rémunération en fonction du niveau d'étude requis pour le poste occupé

FAQFR165

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

V1.6

b) Deuxième rubrique :

Comme l'augmentation est rétroactive sur le mois de Juillet 2024, il convient aussi de payer en supplément cette éventuelle augmentation qui a été calculée par la rubrique précédente.

Allez à nouveau dans la section 'Employeur' et cliquez sur [Rubriques com.] puis sur [Ajouter Rubrique] et sélectionnez la Rubrique 1080

Puis saisissez comme ci-contre (n'oubliez pas la date de fin et de bien cocher Août) : puis [Valider Rubrique]

Rubrique Paie

1080 : Backpay increments

✓ Valider Rubrique

Détails calcul | Groupes Rub. | Formules | Description

Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée

Rubrique: Ajustement Paie mois précédent

Date début: [] Date fin: 31/08/2024

Charges Sociales: Contribue Calculation: Calcule prorata

PAYS: Imposable Arrondi: Roupie la plus proche

Prépayé: Avantages prépayés Devise: MUR

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: s.s1010

Valeur Fixe/Formule: 1

Appliqué sur les mois sélectionnés

Janvier Avril Juillet Octobre

Février Mai Août Novembre

Mars Juin Septembre Décembre

Types de période

Monthly Salary

Catégorie

Emoluments: Salaires, revenus, paiement des congés, honoraires, rémunération des heure

Remarque IMPORTANTE :

Pour rappel vous disposez jusqu'au mois de Décembre 2024 pour effectuer l'ajustement rétroactif à compter du mois de Juillet 2024.

La valeur Fixe/Formule est à **1** et [X] Août est coché et la date de fin au 31/08/2024 si vous effectuez le paiement de cet ajustement rétroactif sur le Salaire de Août 2024.

- Si vous effectuez ce réajustement sur le Salaire de Septembre 2024, il conviendra de mettre la valeur Fixe/Formule à **2** et cocher [X] Septembre et mettre la date de fin au 30/09/2024.

- Si vous effectuez ce réajustement sur le Salaire de Octobre 2024, il conviendra de mettre la valeur Fixe/Formule à **3** et cocher [X] Octobre et mettre la date de fin au 31/10/2024. ... etc

- Enfin si vous effectuez ce réajustement sur le Salaire de Décembre 2024, il conviendra de mettre la valeur Fixe/Formule à **5** et cocher [X] Décembre et mettre la date de fin au 31/12/2024.



Comment effectuer l'ajustement salarial obligatoire pour le minimum de rémunération en fonction du niveau d'étude requis pour le poste occupé

FAQFR165

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

V1.6

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.

En allant sur le calcul de Bulletin d'un Salarié, désormais 2 nouvelles lignes s'affichent :

RAMASINGH Simla [00008]		23/Jul/2024 - 22/Aug/2024		Add Section	
NIC: R55515544		Date Joined: 03/Jun/2015			
Post: Opératrice					
	Code	Sections	Revenue	Deduction	
⊖	1000	Basic Salary	32,000.00		
⊖	1010	Government salary adjustment for the educational qualification of the position held / August 2024	2,470.45		
⊖	1080	Backpay increment	2,470.45		
⊖	4010	CSG		517.00	
⊖	6500	Loan Deduction		3,000.00	
			Totals	36,940.90	3,517.00

Pour les mois suivants : IMPORTANT

Dès que vous **clôturez la période** du mois de l'augmentation (ici Août 2024), le montant de la Rubrique de Paie 1010 (ici Rs 2,470.45) 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 34,470.45 (=32,000 + 2,470.45)).