R	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

<u>Objectif</u>

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

<u>Remarque</u> : **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. <u>Mais le paiement est à effectuer dès maintenant pour</u> <u>l'ajustement</u>. 2 étapes sont nécessaires.

<u>1ère étape</u>

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

PAYROLL ACM	IE Ltd - Août 2024 - (23/Juil - 22/Août)											004	
Salariés	Période	Calcul Bulletins		Déclaration		Rapports		Employ	/eur				
angle Nouveau 👻	Août, 2024 III Salaire Mensuel 👻	🤯 Feuille de temps 👻	NSF/CSG	Rapports statutaire	s v	\$ Paiements	•	Rubriques com.	🗼 Société	DEME			
e Opération 👻	🔯 Parat es 🔒 Fermer période	Calculer 👻	PAYE	Comptabilité	Ŧ	Rapports	•	Paramètres 👻	🎲 Admin 👻	CORPORATION			
💼 🧾 Salariés	🚨 DOE Jane 🎽												
DOE Jane [00002] 🛛 💈	2								Acc	ès Staff Connect	🤤 Supprimer	🔚 Valider	
Personnelles 2	Paramètres de salaire Rubriq	ues Paie Groupes Rub.	Autres infos	Paramètres privés	Déper	ndants Prêts	Congés	Bulletins	Documents			4	
Image	Nom:				,	Autre nom:							
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	DOE	DOE						Ashley Mary					
	Prénom:				1	Nom de jeune fille							
000	Jane					Donadieux							
	No ID:					Sexe:			Educa	tion:			
11-4	D010100000011			Mauricien		O Homme		Femme	0 - N	on/Unknown		Ŧ	
	Date de naisance:	Etat civil	it		Code Salarié (à	Code Salarié (à la	alarié (à laisser vide pour générer automatiqueme		natiqueme 0 - N	on/Unknown			
	23/07/2001	Marié			Ψ.	00002			1 - G	rade 6			
Changer image	Email:				F	Badge/No. Contrô	le d'Accès		2 - G	rade 9			
	daniel.du.31@gmail.com					1201			3 - S	С			
Effacer image	Détails du contact								4 - H	SC			
	Adresse:					Mobile:			5 - D	iploma+1			
	Rue St Martin					5115545			6 - D	iploma+2			
	Adresse 2:					Tél:			7 - D	iploma+3			
	lalala								3 8 - D	egree			
	Code postal:								9 - M	asters			
	and postal.								10 - 1	PHd			
	Ville/Village/Cité:												
	QUATRE BORNES												

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).

Salariés	
🚴 Nouveau 👒	2
🔱 Nouveau Salarié	
lmport	

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 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 <u>variable</u>, puisqu'une condition d'attribution est applicable (fonction de la qualfication).

		Calcul Bulletins Déclaration Rapports					
Monthly Sala	ary 👻 💟 Feuille de temps 💌	Substantiation		§ Palements +	0 Rubriques	com. 🔬 Société	
🔒 Fermer p	ériode 🔄 Calculer 🖉	PAYE	Comptabilité 👻	Rapports +	💮 Parary	🛪 👘 Admin 💌	
Sélectio	nnez le type de rubrique			8	÷		
sa Recherc	her:	3				📕 Ajouter Rubrique	
					Sa	larié	
Code	Titre	Descri	ption		multiplicateur	valeur	
0 1000	Basic Salary	Basic M	Ionthly Salary	-		IE(p.wag	
1000	Basic Salary	Basic I	Daily Salary			IF(p.wages>=g	
1010	Government Salary Increment	Fixed 0	Government Salary Incre	ment	IE((p.taxable>		
0 1010	0 1010 Government Salary Increment		Variable Government Salary Increment <3		ex((p.cumul		
1020	Company Salary Increment	Compa	iny Salary Increment				

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

alary Increment 2	2024		🖌 Valider Rubri
Froupes Rub.	Formules	Description	5
Utilisez un titre d	l'affichage diffé	rent/personnalisée	
ustement gouver	rnemental des	salaires pour la qualifi	cation scolaire du poste occupé / août 2024
		Date fin:	31/08/2024 🔣 🙎
Contribue		Calculation	: 🗹 Calcule prorata
Imposable		Arrondi:	Roupie la plus proche
Avantages prépa	ayés		
ormule: max(0,max(p.previo	usyear.basic+4925,if(e	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-r
Formule: max()	0,max(p.previo I(p.previousyea	usyear.basic+4925,if(ar.basic>0,p.previousy	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-r ear.basic<=50000),1,0)
Formule: max() a: if(and a) sélectionnés	0,max(p.previo I(p.previousyea	usyear.basic+4925,if(e ar.basic>0,p.previousy	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-r ear.basic<=50000),1,0)
Formule: max() e: if(and s sélectionnés Av	0,max(p.previo I(p.previousyea vril	usyear.basic+4925,if(ar.basic>0,p.previousy Juillet	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-r ear.basic<=50000),1,0)
Formule: max(i e: if(and s sélectionnés Av M	0,max(p.previo I(p.previousyea /ril ai	usyear.basic+4925,if(e ar.basic>0,p.previousy Uuillet	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-; ear.basic<=50000),1,0) Octobre 4 Novembre
Formule: max(i e: if(and s sélectionnés Av M. Ju	0,max(p.previo I(p.previousyea /ril ai	usyear.basic+4925,if(∉ ar.basic>0,p.previousy ☐ Juillet ☑ Août ◀ ☐ Septem	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-r ear.basic<=50000),1,0) Octobre Octobre Novembre bre Décembre
Formule: max(i s: if(and s sélectionnés Av Mi Ju	0,max(p.previo I(p.previousyea /ril ai	usyear.basic+4925,if(ar.basic>0,p.previousy U Juillet Août	e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-r ear.basic<=50000),1,0) Octobre Octobre Novembre bre Décembre
	ilary Increment 2 roupes Rub. Jtilisez un titre d istement gouver Contribue mposable Avantages prépa	Ilary Increment 2024 roupes Rub. Formules Jtilisez un titre d'affichage diffé Istement gouvernemental des Contribue mposable Avantages prépayés	Ilary Increment 2024 roupes Rub. Formules Description Jtilisez un titre d'affichage différent/personnalisée Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Juitement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires pour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie Instement gouvernemental des salaires gour la qualifie

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,if(e.education>7,25000,if(e.education>5,23000,0)))-p.basic) x if(and(p.previousyear.basic>0,p.previousyear.basic<=50000),1,0)

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

occupé	QFR165
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 éventuele 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 cicontre (n'oubliez pas la date de fin et de bien cocher Août) : puis [Valider Rubrique]

Rubrique Paie									
1080 : Backpay in		🛷 Valider Rul	orique						
Détails calcul	Groupes R	Rub.	Formules	Description					
🗹 Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée									
Rubrique:	Ajustement	Paie mo	is précédent						
Date début:				Date fin:	31/08/2024				
Charges	Contribue			Calculation:	Calcule pro	rata			
Sociales:	🖉 Imposable			Arrondi:	📃 Roupie la p	lus proche			
PAYE. Imposabl		e própavós		Devise:	MUR	-			
— Montants Salarié	Montants Salarié Multiplicateur Fixe/Formule: s.s1010		63						
Multiplicateur Fi			0						
Valeur Fixe/Formule: 1									
Appliqué sur les	mois sélectionr	nés —							
Janvier	A	Avril		Juillet	Octo	obre			
Février		Лаі		🗹 Août	Nov	embre			
Mars	📃 J	luin		Septembre	Déc	embre			
Types de période									
S Monthly Salary									
Catégorie									
Emoluments:	Salaires, r	evenus,	paiement de	es congés, honora	aires, rémunérati	on des heure	~		

Remarque IMPORTANTE :

Pour rappel vous disposez jusqu'au mois de Décembre 2024 pour effectuer l'<u>ajustement rétroactif</u> 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 <u>si vous effectuez le</u> 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.

R	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

<u>Remarque</u> : 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 :

	Ø	22/Aug/2024	Add Section				
NIC		R555	15544 Date Joined: 03/Jun/2015				
Post: Opératrice							
		Code	Sections	Revenue	Deduction		
0		1000	Basic Salary	32,000.00			
		1010	Government salary adjustment for the educational qualification of the position held / August 2024	2,470.45			
0		1080	Backpay increment	2,470.45			
٢		4010	CSG		517.00		
0		6500	Loan Deduction		3,000.00		
			Totals	36,940.90	3,517.00		

Pour les mois suivants : IMPORTANT

Dès que vous <u>clôturerez la période</u> du mois de l'augmentation (ici Août 2024), le montant de la Rubrique de Paie 1010 (ici Rs 2,470.45) sera <u>automatiquement ajouté au Salaire de Base</u> (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)).