

Codifier les règles de maintien de salaire

Prérequis :

- Avoir accès à l'option Maintien de salaire du menu Paramètres Généraux. Le bouton est représenté par une page blanche en format portrait cornée dans le haut droit et sur laquelle figure le symbole de l'euro dans un rond orange.
- Connaître les règles à appliquer

Fonctionnement

Il existe 2 façons de procéder :

- Par la barre de titre sur laquelle figurent en toutes lettres, les mentions Ajouter, Modifier et Supprimer
- Par la barre de tâches dans laquelle figurent les boutons habituels correspondant à ces fonctions (page blanche pliée en 2 pour la création, page blanche pliée en 2 pointée d'un crayon pour la modification, page blanche pliée en 2 frappée d'un X rouge pour la suppression). Il existe également un bouton en forme de double page blanche oblique qui permet de dupliquer une règle déjà existante pour l'attribuer à un autre motif d'absence

Le contenu du maintien est composé de 3 éléments :

- L'identification
- Les conditions d'applications
- Les règles de maintien

La codification

1 - L'identification

Il faut qu'elle soit la plus explicite possible pour la maintenance. Nous vous conseillons d'y indiquer :

- le type d'absence concerné, maladie, AT, etc.
- la population concernée : cadres, non cadres, TH, etc.
- la convention collective pour les structures multi-conventions

2 -Les règles d'applications

Elles sont composées de 4 éléments :

- La convention. Par défaut, le programme propose Toutes. Attention pour les structures multi-conventions. Cliquer dans la case pour sélectionner la convention.
- Le statut (la population). Par défaut, le programme a sélectionné Tous. Les 2 autres choix sont Cadre et Non cadres. Il suffit de cocher la bonne case.
- Le régime. Par défaut, le programme propose Tous. Il convient de cliquer sur la case pour sélectionner un régime.
- L'ancienneté. Beaucoup de règles sont applicables à partir d'un an d'ancienneté. En création, le programme indique Non définie. Il faut cliquer dans la case pour la définir avec 3 éléments, l'ancienneté de début, la zone de date à utiliser et l'ancienneté de fin
 - Pour l'ancienneté de début, taper 1 pour 1 an d'ancienneté
 - Pour l'ancienneté de fin, nous conseillons d'indiquer 99. Cela couvrira toute la présence du salarié dans la structure.
 - Pour la date d'ancienneté, cliquer dans la case et sélectionner Association. Il s'agit de la ligne Association du pavé 6 Ancienneté de la fiche contractuelle.

Pour rappel, cette date est prévue pour codifier les règles de maintien de salaire ainsi que l'évolution des droits aux congés d'ancienneté de la convention 66.

3 - Les règles de maintien

Commercer par sélectionner la rubrique d'absence concernée.

Le cadre « Prise en compte des durées » permet de déterminer jusqu'à quand remonter pour les durées antérieures.

Le cadre « Prise en comptes des absences » permet de déterminer quelles absences prendre en compte pour calculer la longévité de l'arrêt

Le cadre « Détail du maintien » permet de codifier la durée et le taux de maintien.

Chaque ligne est constituée d'une durée en jours et d'un taux. Attention, la durée doit inclure la durée de la carence.

Exemples, pour la maladie en convention 66 pour les non cadres, il y a une ligne de 90 jours à 100% puis une ligne de 90 jours à 50%.

La duplication

Elle permet d'effectuer un copier-coller d'une codification existante pour en créer en nouvelle.

Attention à bien renseigner la bonne rubrique d'absence dans la nouvelle règle ainsi créée ainsi que les absences associées

Penser également à renseigner correctement la désignation.

Par exemple, le maintien de salaire est décrit pour la maladie comme précédemment. Si l'accident du travail obéit aux mêmes règles et conditions, il convient de dupliquer la règle existante, d'indiquer le nouveau libellé. Remplacer ensuite toutes les mentions aux rubriques de maladie par les rubriques accident du Travail.

Bas du formulaire

Revision #1

Created 20 December 2021 10:34:01 by Valéry HUMEZ

Updated 20 December 2021 10:36:07 by Valéry HUMEZ