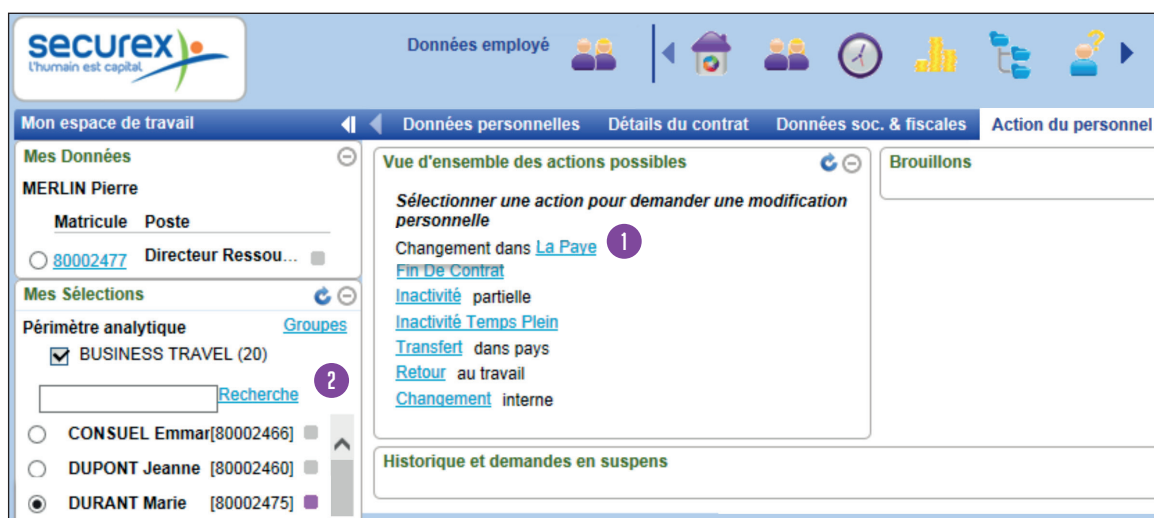


## Gestion du temps :

Changement de temps de travail, recalcul automatique, adaptation des compteurs

La gestion rapide des compteurs d'absences simplifie par exemple le passage d'un temps plein à un temps partiel. Les modifications répétées d'horaires et les horaires variables ne sont pas concernés par cette solution.

- 1 Encoder l'action **Changement dans la paie**.
- 2 Exécuter le rapport permettant l'adaptation automatique des heures de congés déjà posées dans l'agenda.
- 3 Recalcul des compteurs de congés sur l'année ou la durée du contrat (en fonction du contrat).



Désormais, les congés posés après un changement de temps de travail sont automatiquement recalculés.

**Exemple :** mon salarié Durant Marie a débuté son contrat en CDI le 01/01/16 à 100% (40h/s).

Elle a le droit à 200h de congés légaux pour l'année. Le 01/04/16, elle passe en temps partiel à 8%, (32h/s), elle ne travaille plus les mercredis. Son droit aux congés change, elle a désormais le droit à 170h pour l'année.

- 1 Pour modifier un temps de travail, naviguez dans les **Données de l'employé > Action du personnel** et cliquez sur **Changement dans la paie**.
- 2 Renseignez :
  - la date de début,
  - le nouveau salaire,
  - le nouveau plan de roulement.



Données personnelles
Détails du contrat
Données soc. & fiscales
Action du personnel
Recrutement

Règle plan roulement
32-03-8808800 [3203] \*
Afficher Dans Le Calendrier

Statut de la gestion des temps de l'employé
0 - pas d'exploitation des \*

Temps partiel
☐

Pourcentage d'emploi
100,00

Hres de travail/jour
8,00

Hres ouvrées/semaine
32,00

Hres ouvrées/mois
138,40

Hres ouvrées/année
1.660,80

Jours ouvrés hebdo.
5,00

Date de début
01.04.2016

Date de fin
31.12.9999

Rémunération de base

Date de début
01.04.2016

Date de fin
31.12.9999

Motif modification

Type conv. collec.
Pas de convention CO \*

Champ d'application
Luxembourg \*

Niveau
NO CONV. \*

Echelon
00

Taux d'activité
100,00

Hres ouvrées pér.
138,40 \*

mensuel

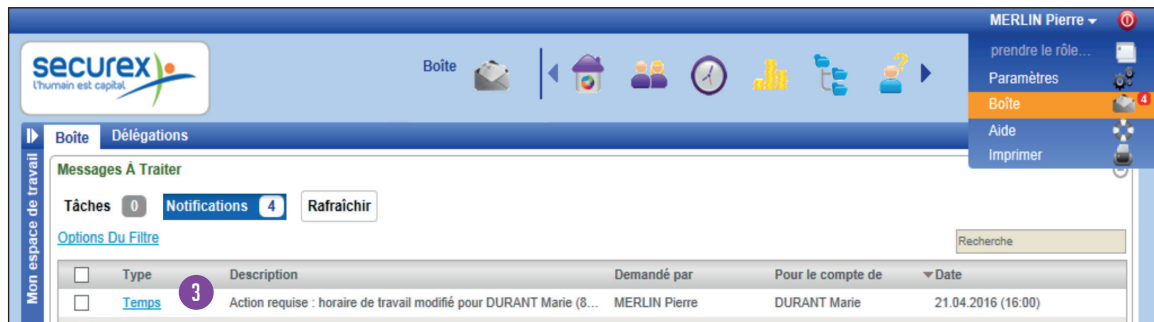
Prochain avancement
DD . MM . YYYY

Ajouter

	Code salarial	Montant	Devise	Valor. indir.	Nombre	Unité temps/mesure
x	Salaire mensuel [1019]	2.000,0000	EUR4	<input type="checkbox"/>	0,00	

Précédent
Suivant
Annuler

! Une fois l'action **Changement dans la paie** terminée, vous pouvez visualiser le résultat dans **Détails du contrat**.



Deux actions sont à prendre en compte afin de régulariser la situation :

- les jours de congés éventuellement déjà posés entre le 01/04 et le 31/12 doivent être adapté afin que le mercredi compte comme 0 h d'absence,
- son droit aux congés entre le 01/04 et le 31/12 doit être recalculé. (voir page 7).

L'action 1 est automatique lorsque le user PAYADMIN encode un **Changement dans la paie**.

Cliquez sur le mécanisme disponible dans la Boîte pour enclencher le processus.

- 3 Naviguez dans votre Boîte et cliquez sur **Temps**.



## Gestion du temps

Le solde de congés payés 2016 pour M<sup>me</sup> Durant est de 200h.112h ont été débitées sur l'année.

- 94h pour août 2016,
- 16h pour janvier 2016.

Les 16h de janvier doivent rester intactes, alors que les 94h d'août doivent être recalculées à la baisse car le mercredi est un jour non travaillé.

**Boîte** **Délégations**

**Information Générale**

Type:	Temps	Date de création:	21.04.2016
Demandé par:	MERLIN Pierre	Pour le compte de:	DURANT Marie
Sujet:	Action requise : horaire de travail modifié pour DURANT Marie (80002475) le 21.04.2016		

**Information Spécifique**

Description:

L'horaire de travail a été modifié le 21.04.2016 pour DURANT Marie (80002475)  
**4** Cliquez ici Pour actualiser et vérifier le statut des absences/présences. Vous serez réorienté vers l'application reporting.  
Meilleures salutations,

**Supprimer** **Annuler**

**Sélection D'objets**

Nom du dossier 80002475001  
Matricule 80002475  
☒ Mise à jour déduction congé/contingent

Date de début 01 . 04 . 2016 A 31 . 12 . 9999 **5**

<Entrer sous-titre> **Exécuter rapport**  
☐ Forcer l'exécution en arrière-plan

**4** Pour enclencher le processus de recalcul automatique, cliquez sur Cliquez ici.

**5** Puis vérifiez la date de début du changement et cliquez sur Exécuter rapport.

**!** Vous savez que le rapport est terminé quand vous êtes à 20/20.

**DURANT Marie [80002475]**  
**Détails de contingent d'absence**

Contingent actuel
Contingent futur
Contingent passé

Date de début	Date de fin	Type de compteur	Quota	Déduction	Unité	Restant
<a href="#">01.01.2016</a>	31.12.2016	Congé payé (heure)	200,00000	88,00000	Heures	112,00000

[Ajouter](#)

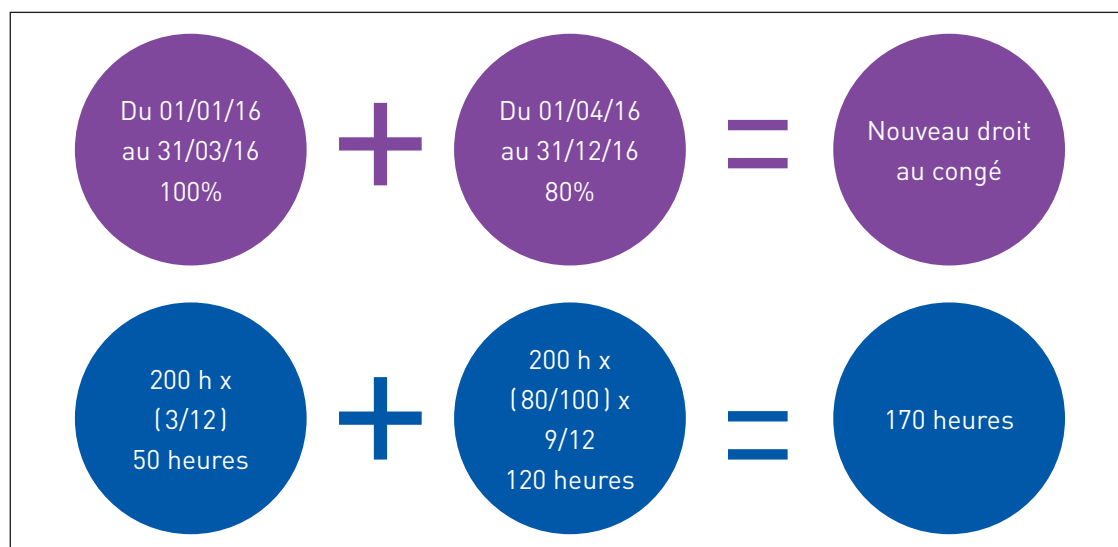
6 [Déductions](#)

Date	Infotype	Absence	Déduction	Unité	Statut
30.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A
29.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A
26.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A
25.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A
23.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A
22.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A
19.08.2016	Absences	Congés Payés (H)	8,00000	Heures	A








Le traitement des données est instantané.

Vous pouvez directement vérifier que le compteur est plus fourni, voir aller plus loin en cliquant sur [Déduction](#) pour obtenir la liste des jours dorénavant concernés par le recalcul.



6 Cliquez sur [Déductions](#) si vous souhaitez procéder à des vérifications.




Une fois les compteurs automatiquement recalculés, vous devez les adapter.  
Ici, son droit aux congés entre le 01/04 et le 31/12 doit être recalculé.

**Gestion du temps**       



**Affichage des temps** **Compteurs** **Horaire de travail** **Actions rapides** **Rapports** **Saisie Rapide**



**Actions rapides**   
**Sélectionner une action rapide** **1**  
 [Modifier Le Contingent D'absences](#)


**Résultats de l'action rapide**  
[Montrer Légende](#)

**Modifier le contingent d'absences** 

*Veuillez sélectionner votre population en tapant le nom de la personne, sélection par le menu de gauche ou en entrant le nom d'un filtre sauvegardé.  
La date est utilisée pour retrouver les données valides à cette période. Cliquez sur le bouton pour  
Selon le volume de la population et le nombre d'entrées dans le système, cela peut prendre du temps de présenter les données*

**Travailleur(s) \***  **(1)**  
[Ajouter Ma Sélection](#)  [Recherche Avancée](#)

**De**   \* **À**   \*

**2**  [Retrouver les données](#) [Annuler](#)

Cette option vous permet de modifier un ou plusieurs compteurs d'absences déjà encodés (congés légaux, congés extraordinaires, heures supplémentaires...). Il est plus aisé d'utiliser l'option **Saisie rapide** afin de modifier tous les compteurs sur une seule et même page.

- 1** Sélectionnez le travailleur concerné.
- 2** Renseignez la date de début et de fin des compteurs et cliquez sur **Retrouver les données**.

## Modifier le contingent d'absences

*Veuillez sélectionner votre population en tapant le nom de la personne, sélection par le menu de gauche ou en entrant le nom d'un filtre sauvegardé.  
La date est utilisée pour retrouver les données valides à cette période. Cliquez sur le bouton pour  
Selon le volume de la population et le nombre d'entrées dans le système, cela peut prendre du temps de présenter les données*

Travailleur(s) \*



(1)

[Ajouter Ma Sélection](#)



[Recherche Avancée](#)

De

01 . 01 . 2016



\*

À

31 . 12 . 2016



\*

Retrouver les données

Annuler



4



Soumettre

Annuler

Population

Type de compteur

3

Nombre de contingent

Date de début

DURANT Marie [80...

Congé payé (heure)



\*

~~200 000~~

170

\*

01 . 01 . 2016






\*

Dans l'exemple, Les congés payés passent de 200h à 170h sur l'année 2016.

❗ Pour que la modification soit prise en compte, il faut qu'il reste assez de congés non déduits sur le compteur du salarié. Il est nécessaire de modifier le compteur depuis sa date de début (ici 01 01 2016).

3 Modifier le/les contingents de congés en heures concernés.


4 Cliquez sur Soumettre.

-  En cours
-  Validé
-  Refusé

Légende

**Actions rapides**

*Sélectionner une action rapide*




-  [Modifier Le Contingent D'absences](#)
-  [Créer Des Absences](#)
-  [Créer Des Présences](#)

**Résultats de l'action rapide**

[Montrer Légende](#)

5 [Rafraîchir](#)

Recherche

	Résultats	Date	
X	<a href="#">Création Rapide</a>	21.04.2016 - 17:09	
X	<a href="#">Création Rapide</a>	21.04.2016 - 17:08	
X	<a href="#">Création Rapide</a>	21.04.2016 - 11:20	

7:09

[Annuler](#)

Population	Type de compteur	Nombre de contingent	Date de début	Date de fin	Début de décompte
 DURANT Marie [80...	Congé payé (...)	170,00000	01.01.2016	31.12.2016	Début de décompte 01.01.2016

Vous avez la possibilité de suivre l'avancée de votre action et d'en vérifier le statut.

- Cliquez sur [Rafraîchir](#) tant que l'action est en cours. Une fois terminée, soit le logo est vert et votre modification a été prise en compte, soit le logo est rouge et un explicatif vous indique quel critère corriger.

[Affichage des temps](#)
[Compteurs](#)
[Horaire de travail](#)
[Actions rapides](#)
[Rapports](#)
[Saisie Rapide](#)

**DURANT Marie [80002475]**

**Détails de contingent d'absence**

Contingent actuel Contingent futur Contingent passé

Date de début	Date de fin	Type de compteur	Quota	Déduction	Unité	Restant
<a href="#">01.01.2016</a>	31.12.2016	Congé payé (heure)	170,00000	88,00000	Heures	82,00000

[Ajouter](#)

Une fois l'action terminée, les compteurs sont modifiés dans l'onglet [Compteurs](#).