SYSTEME DE GESTION

DES SALAIRES

***V 1.0 / Mars 2015***

# 

**Formalisation Des informations pour les paramétrages**

Ce processus servira de base pour le paramétrage de votre logiciel de paie.

Les informations mentionnées sont celles recueillies auprès de vos services lors des différents entretiens, le but est d’aboutir à une validation des règles de gestion et organisation à mettre en place dans votre application Sage paie.

**1 Description de L’existant**

Les salaires du personnel local sont calculés actuellement à l’aide d’un logiciel développé par un consultant indépendant et les salaires des expatriés sont calculés en Excel.

**Le Pointage**

Le pointage de la présence est fait à l’arrivée de chaque salarié au sein de l’entreprise en émargeant sur une liste portant les noms de tout le personnel.

A la fin de chaque mois, le service du personnel fait une synthèse des fiches de présence.

Seuls les jours prestés, les jours d’absence maladie et absence de circonstances sont saisis.

**Période de traitement des salaires**

Elle débute vers le 25 et se termine le 30 par le paiement des salaires.

Devise de tenue

La monnaie de tenue de paie est le dollar (USD).

**2 Organisation de l’entreprise**

L’entreprise est structurée autour des départements, services, unités et catégories

**La société dispose d’un seul établissement**

|  |  |
| --- | --- |
| **CODE** | **ETABLISSEMENT** |
| KIN | AGENCE DE KINSHASA |

**Les départements :**

La liste des départements et codifications reçues sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Code** | **Libellé** |
| 10 | Administration Générale (AG) |
| 20 | Casino NGOY BOMENGO (CA) |
| 30 | Centre KOLONGONO (CK) |
| 40 | Food Berevage (FB) |
| 50 | Front Office (FO) |
| 60 | GHC (GH) |
| 70 | House LAUNDRY (HL) |
| 80 | Information technologie (IT) |
| 90 | Marketing (MK) |
| 100 | Entretient POMEC (PM) |
| 110 | Ressources Humaines (RH) |

**Les services**

La liste des départements et codifications reçues sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Code** | **Libellé** |
| 10 | Dir Gen |
| 20 | Comptabilité |
| 30 | Ressources humaines |
| 40 | Front office |
| 50 | Food |
| 60 | Housekeping |
| 70 | Laundry |
| 80 | Service technique |
| 90 | Marketing |
| 100 | Casino |
| 110 | GHZ |
| 120 | MIS |
| 130 | Centre KOLONGONO |

**Les Unités au sein de l’entreprise**

Les Unités occupées par le personnel au sein de l’entreprise sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Code** | **Libellé** |
| 040010 | Réception |
| 040015 | Dir Commerciale |
| 040120 | Chasseurs |
| 040130 | Etages garçons |
| 040410 | Equipiers |
| 040415 | F&B Admin /Caisse |
| 040420 | F&B Casino |
| 040430 | F&B Cuisine |
| 040435 | F&B Steward |
| 040440 | F&B Terrace |
| 040450 | Coffee Shop |
| 040455 | Mini Bar |
| 040460 | Room Service |
| 040465 | Piscine |
| 040470 | Super club & FB |
| 040475 | Paillotte |
| 040480 | Atmosphère |
| 040485 | Banquet |
| 040490 | Bars |
| 041100 | Standard tel |
| 0402000 | Guest Laundry |
| 0404000 | Complexe sportif |
| 044700 | House Laundry |
| 050005 | Casino NGOY BOMENGO |
| 050020 | A G Exécutif |
| 050030 | Comptabilité |
| 050050 | A G Office |
| 060000 | Achats |
| 050000 | Chauffeur |
| 066000 | Marketing |
| 070000 | Dir technique |
| 080000 | Ressources Humaines |
| 080005 | Information Technologie |
| 120061 | Aerobar |
| 220005 | GHZ |

**3 Règle de gestion de la paie**

1. **Gestion du temps**

Le salaire est payé sur la base des jours prestés dans le mois.

A la fin de chaque mois, le salarié est payé au prorata des jours prestés en s’appuyant sur le salaire de base.

Aucune notion des heures supplémentaires ne nous a été communiquée.

**Rémunération des heures supplémentaires** :

* La rémunération des prestations effectuées en dehors de la durée normale du travail s’opère comme suit :

30% pour chacune des deux premières heures ;

60% pour chacune des heures suivantes ;

100% pour chacune des heures effectuées pendant les jours de repos hebdomadaire, le dimanche ou les jours fériés et chômé.

1. **Devise**

La devise de tenue de paie est le dollar américain (USD).

1. **Les rubriques variables de paie :**

**A paie avec Paie avec Impôts**

Le calcul de ces rubriques sont liées au nombre de jours prestés :

* Salaire de barémique
* Salaire jour maladie
* Annuités
* Allocation Enfant
* Allocation Epouse
* Indemnité Transport
* Indemnité Logement
* Prime Repas
* Syndicat
* Prime de caisse
* Motivation

**B Paie pourboire**

* Indemnité Service
* Avantage Service

**C Paie Bandelette**

Dont en voici les rubriques :

* Salaire
* Pourboire
* Vie Chère
* Prime & Food alowance
* Supplément logement
* Avance quinzaine

1. **Les rubriques fixes**

Les jours prestés n’ont pas un impact sur ces rubriques :

* Indemnité Logement
* Indemnité Transport

1. **Règles d’application des rubriques**
   1. **Allocation familiale légale**

Le taux par enfant et par jour est de 5 USD. Il est régit par l’ordonnance N° 08/040 du 30 avril 2008.

Il est lié au nombre de jour presté dans le mois par le salarié et aux nombre d’enfants à charge.

* 1. **Annuité**

Le taux d’application est de 8% du taux annuité.

Elle est fonction du nombre de jour presté.

**Prime d’ancienneté = Jours prestés x taux ancienneté x 8%**

Taux ancienneté = salairjourAnc8% + Cumul prime ancienneté

* 1. **Transport**

Cette prime est rémunérée à partir d’un barème sur les tranches de catégorie.

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIE** | **TAUX JOURNALIER** |
| Salariés AEROPORT | 118 |
| Salariés GOMBE | 117 |

* 1. **Soins médicaux**

L’employeur accorde de la gratuité des soins médicaux chirurgicaux, obstétriques

, dentaires, hospitaliers et pharmaceutiques, ainsi que les appareils d’orthopédie et de prothèse dentaire exceptée, nécessité par l’état de santé du travailleur et des membres de sa famille.

Les soins ne sont pris en considération que si le bénéficiaire réside sur territoire national, au cas ou le bénéficiaire pour des raisons de service, de mission ou d’autres, aurait régulièrement été autorisé à séjourner à l’étranger, les frais les frais supportés pour les soins de santé sont remboursés par l’employeur.

* 1. **Les congés**

1 Les travailleurs des catégories 1 à 5 de la classification générale des emplois et le personnel de maitrise ont droit à un congé annuel de 26 jours ouvrable.

2 Le personnel de cadre de collaboration bénéficie d’un congé annuel de 26 jours ouvrables.

3 Cependant, le travailleur bénéficie de la totalité de son indemnité de congé due.

B Les congés de circonstances, le personnel des catégories 1 à 5 , de maitrise et cadre ont droit aux congé de circonstance ci- après :

* Décès d’un conjoint, d’un enfant ou d’un parent allié du premier degré de l’agent : 4 jours ouvrables de congés.
* Mariage d’un agent : 3 jours ouvrables de congés.
* Accouchement de l’épouse d’un agent : 2 jours ouvrables de congés.
* Mariage d’un enfant d’un agent : 1 jour ouvrable de congés.
* Décès d’un parent ou frère des 2e et 3e degré : 2 jours ouvrables de congé.
  1. **Préavis**

Il est rémunéré selon certaines circonstances :

* En cas de Licenciement : il y a préavis.
* En cas de démission : le préavis est rémunéré de moitié.
* En cas de licenciement sans préavis : pas de préavis.

Le tableau suivant donne les détails sur le nombre de jour de préavis :

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIE** | **NBRE DE JOURS** |
| Catégorie I à V | 14 jours + 7 jrs par année de service |
| Catégorie IV | 1 mois + 9 jrs par année de service |
| Catégorie VII et plus | 3 mois + 16 jrs par année de service |

* 1. **INSS**

La base de cotisation est le salaire Brut imposable.

Les taux d’applications sont les suivants :

* Part salarié : 3,5%
* Part employeur : 5%
  1. **INPP**

La base de calcul est le salaire Brut imposable.

Le taux d’application est uniquement employeur : 3%.

* 1. **IER**

Il est applicable aux expatriés.

* 1. **IPR**

La base de calcul est :

Base taxable = Brut imposable – INSS (payé par le salarié)

Les règles de calcul respectent un barème fourni par l’administration.