Manuel • PratoFlex

Régimes de travail

Making HR Processes Flow

Sommaire

9 Verloning **2**

9.5 Werkregimes 2

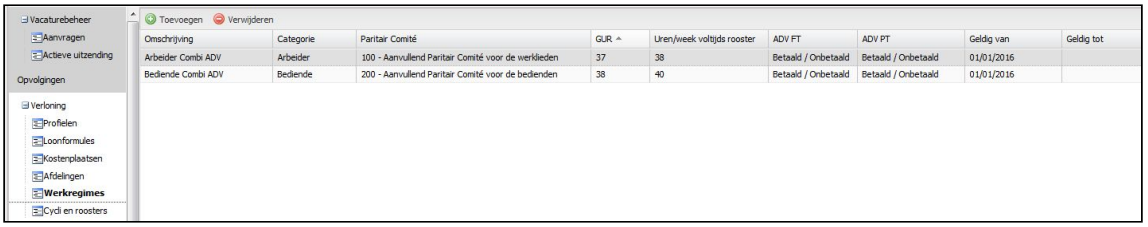
9.5.1 Een werkregime toevoegen 2

9.5.3 Een werkregime aanpassen 5

9.5.3 Een werkregime verwijderen 6

1 Rémunération

1.1 Régimes de travail



Cette rubrique est essentielle à la création de contrats corrects. Les données saisies ici sont récupérées dans les contrats pour ce client et sont utilisées pour effectuer différents calculs sur le contrat.

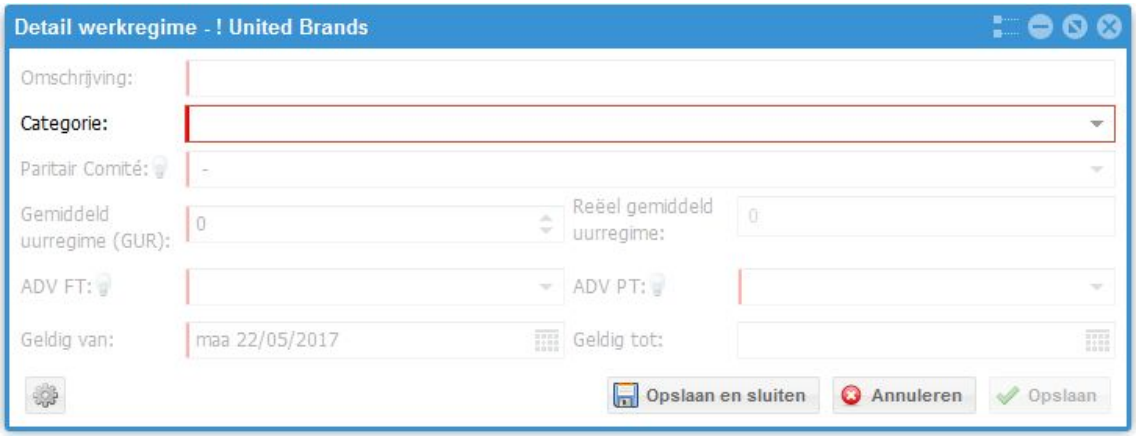
Sans régime de travail valable, un client ne peut être préparé au travail. Il n'est, par ailleurs, pas possible de créer des contrats pour des clients qui ne disposent pas d'un régime de travail valable.

La rubrique contient une liste avec un aperçu des régimes de travail ajoutés pour ce client. La liste contient deux boutons :

- « Ajouter » ;
- « Supprimer ».

1.1.1 Ajouter un régime de travail

Pour ajouter un nouveau régime de travail, cliquez sur « Ajouter ». Cette manipulation ouvrira l'écran de détails suivant :



Ce n'est qu'à partir du moment où l'utilisateur aura sélectionné la catégorie que les autres champs de l'écran de détails pourront être remplis :

Champ	**Obligatoire**	**Description**
Description	Oui	Champ de texte libre dans lequel le consultant entre une description du régime de travail.
Catégorie	Oui	Le consultant entre ici la catégorie du régime de travail. Les catégories possibles sont : ● ouvrier ; ● employé.
Commission paritaire	Oui	Les commissions paritaires possibles dépendent de la catégorie sélectionnée : ● ouvrier : uniquement les commissions paritaires affichées pour les ouvriers ; ● employé : uniquement les commissions paritaires affichées pour les employés. Une commission paritaire (CP) est un organe décisionnel belge regroupant travailleurs et employeurs. Il existe une commission paritaire par secteur (branche d'activité) et chaque CP porte un numéro qui lui est propre. Ces numéros relèvent des séries 100 et 300 pour les ouvriers et des séries 200 ou 300 pour les employés. La commission paritaire est déterminante pour l'attribution de certaines primes, propres à cette CP, comme la prime de pension.

Régime horaire moyen (RHM)	Oui	Le consultant entre ici le régime horaire moyen. Régime horaire moyen (RHM) : nombre d'heures moyen presté par semaine par un travailleur, réduction du temps de travail non comprise. ● En Belgique, le RHM ne peut, légalement, jamais excéder 38 heures. Il est uniquement possible d'y déroger à la baisse.
Régime horaire moyen réel	Oui	Ce champ est important lorsqu'un horaire à temps partiel est entré sur un contrat. Afin de calculer la fraction d'occupation correcte pour un horaire à temps partiel, le système doit connaître le nombre d'heures contenu dans un régime à temps plein pour le régime de travail en question. En fonction de la valeur entrée, du RHM et de la valeur du champ RTT PT, le système sera en mesure de calculer la RTT correcte pour un contrat à temps partiel. ● Cette valeur doit être supérieure ou égale à la valeur indiquée dans le champ RHM.
RTT FT	Oui	Le consultant indique ici le type de réduction du temps de travail (RTT) qui sera utilisé pour le calcul de la RTT pour les contrats à temps plein. Les valeurs possibles sont : ● rémunérée ; ● non rémunérée ; ● rémunérée/non rémunérée. La valeur « rémunérée » est indiquée par défaut. Le consultant peut la modifier. Toutes les heures prestées en plus du RHM sont appelées « réduction du temps de travail » (RTT). Elle peut être rémunérée ou non. L'objectif est que la RTT soit récupérée sous forme de repos compensatoire (compensation). Les heures de RTT sont généralement épargnées jusqu'à pouvoir prendre des jours de compensation complets. ● RTT de type rémunérée : le jour de compensation est rémunéré comme s'il avait été presté ; ● RTT de type non rémunérée : le jour de compensation n'est pas rémunéré lors de sa prise, mais le salaire horaire est augmenté pour le nombre d'heures du RHM rémunérées. Les travailleurs perçoivent le même salaire sur base mensuelle, peu importe le type de RTT.

RTT PT	Oui	Le consultant indique ici le type de réduction du temps de travail (RTT) qui sera utilisé pour le calcul de la RTT pour les contrats à temps partiel. Les valeurs possibles sont : ● pas de RTT ; ● rémunérée ; ● non rémunérée ; ● rémunérée/non rémunérée. La valeur « pas de RTT » est indiquée par défaut. Le consultant peut la modifier.
Valable à partir du	Oui	Le consultant indique ici la date à partir de laquelle ce régime de travail est applicable.
Valable jusqu'au	Non	Le consultant indique ici la date jusqu'à laquelle ce régime de travail est applicable. Ce champ peut rester vide.

Pour conserver le régime de travail, cliquez sur « Enregistrer » ou « Appliquer » dans l'écran de détails. Le régime de travail est alors ajouté à la liste.

Extra : au cours d'une première phase, le nombre de régimes de travail pouvant être ajoutés à un client reste limité à 2, à savoir :

- un régime de travail maximum pour la catégorie « ouvrier » ;
- un régime de travail maximum pour la catégorie « employé ».

Si votre client engage des travailleurs intérimaires sous plusieurs commissions paritaires, vous devrez toujours créer deux fiches client pour ce client.

1.1.2 Modifier un régime de travail

Pour modifier un régime de travail, vous devrez ouvrir un régime de travail ajouté. Pour ouvrir un régime de travail, double-cliquez sur la ligne contenant le régime de travail à modifier. Cette action ouvre le même écran de détails que celui ouvert lorsque l'utilisateur clique sur « Ajouter » pour ajouter un nouveau régime de travail :

Pour enregistrer les modifications ajoutées au régime de travail, cliquez sur « Enregistrer » ou « Appliquer ». Le système procédera ensuite à un contrôle afin de savoir si le régime de travail en question a déjà été utilisé dans un contrat.

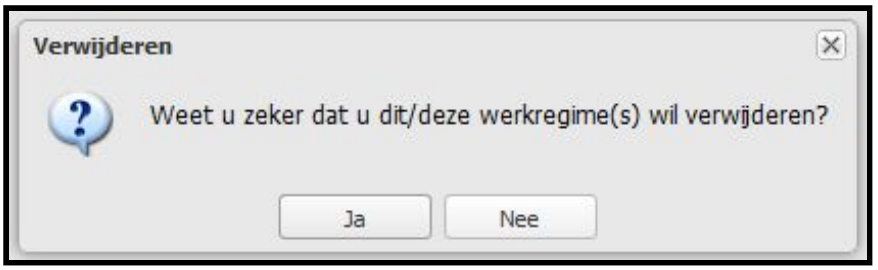
- Le régime de travail n'a pas encore été utilisé dans un contrat :

- Le régime de travail est déjà utilisé dans un contrat :

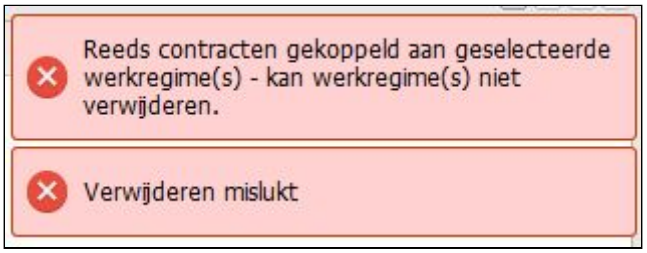
Pour modifier le régime de travail, cliquez ici sur « Oui ». Si vous ne souhaitez pas modifier le régime de travail parce qu'il est déjà utilisé dans d'autres contrats, cliquez sur « Non ».

1.1.3 Supprimer un régime de travail

Pour supprimer un nouveau régime de travail, cliquez sur « Supprimer ». Cette manipulation ouvrira la fenêtre pop-up suivante :



Pour supprimer le régime de travail, cliquez ici sur « Oui ». Le système procédera ensuite à un contrôle afin de savoir si le régime de travail en question a déjà été utilisé dans un contrat.

- Le régime de travail n'a pas encore été utilisé dans un contrat :

- Le régime de travail est déjà utilisé dans contrat :