

Actions à mener en début d'année

Rémunération

Actualisation des coûts moyens et mise à jour de la rémunération :

Cette fonctionnalité est à utiliser uniquement si vous saisissez la rémunération des salariés en coût moyen, selon leur classification.

Paramètres → Personnel → Coût Moyen → créer → créer un coût moyen par année et par classification → valider.

Pour actualiser les salaires selon ses coûts moyens, deux possibilités :

Menu burger à droite du titre du panel "coût moyen" → actualiser les salaires → sélectionnez l'année, l'organigramme et la classification concernée → Valider.

Mise à jour → Rémunérations → sélectionnez l'année, l'organigramme et la classification concernée → Valider.