

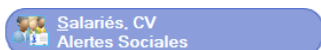
CREATION D'UN SALARIE

Objet :

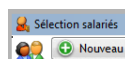
Création rapide d'une fiche salarié avec les informations principales

Résolution :

Menu Principal => Menu gestion du personnel => Fonction Salarié :



Pour la création d'une fiche utiliser le bouton « Nouveau »



Saisir les informations administratives du salarié

Code	ANDRE	Civ/Nom	ANDRE	Nom Naissance	
Téléphone	04 94 94 94 94 49	Prénom	Alphonse	Date Naissance	01/06/1970 Dept. Nais. 83
Portable	06 06 06 06 06 06	Adresse	1 rue du champ fleury	Lieu Naissance	TOULON
Email				Pays Naissance	FRANCE
N° Sec.Sociale	170068321321589			Code Insee	06088 Code pays 100
Nationalité	FRANCAISE				

Remplir les informations du contrat

Entrée / Sortie

Date d'entrée 01/03/2020 Date de sortie

Motif Sortie

Date d'entrée Effective dans la société

Date de sortie et motif de sortie seront à remplir que lors de la sortie effective du salarié (cf Doc STC)

Cas CDI	Cas CDD
<p>Contrat</p> <p>Début Contrat 01/03/2020 Type Contrat 01 CDI</p> <p>Heures Contrat 0,00 Qualification AS1A</p> <p>Taux Horaire 10,4400 Salaire Mensuel 0,00</p> <p>Nb Jours Essai 30 Date fin Essai 30/03/2020</p> <p>Fin de Contrat Heures Hebdo 0,00</p> <p>Le Nombre de jours d'essai est fixe à 30 jours par défaut</p>	<p>Contrat</p> <p>Début Contrat 01/03/2020 Type Contrat 02 CDDI</p> <p>Heures Contrat 0,00 Qualification AS1A</p> <p>Taux Horaire 10,4400 Salaire Mensuel 0,00</p> <p>Nb Jours Essai 4 Date fin Essai 04/03/2020</p> <p>Fin de Contrat 29/03/2020 Heures Hebdo 0,00</p> <p>Le Nombre de jours d'essai dépend de la date de fin de contrat prévus (1 jour par semaine)</p>

La saisie de ces informations remplis automatiquement les champs entrée dans la profession et Ancienneté

Entrée dans la profession 01/03/2020

Date Ancienneté 01/03/2020

Vous pouvez la date d'entrée dans la profession en cas de reprise de l'expérience du salarié

Vous pouvez la date d'ancienneté sur chantier en cas de reprise « Article7 »

Ces différents champs suffisent à la création d'un salarié.

L'onglet « information »

Permet de renseigner les informations général sur le salarié et ou de mettre une photo du salarié

Informations Principales :

Catégorie : NON CADRE; CADRE; GERANT

Profils : Apprenti; <26ANS; STAGIAIRE; RETRAITE>65

Mode de règlement : (si virement obligation de saisir les informations bancaires)

Personnes à charges : pour le calcul des retenus de salaires

L'onglet « Alerte social »

Permet de gérer l'ensemble des alertes sociales du salarié

Suivis des **Visite Médicales**, Suivis des **cartes de séjours**, Suivis Des **dates des travailleurs handicapé**,

Suivis des dates **Entretien professionnel**.

L'onglet « Entrée/Sortie Contrat »

Résume les informations du contrat du salarié

Le bouton  permet d'historiser les dotations de chaque salarié

L'onglet « HistoPaie »

Paramétrages des informations paye du salarié

Informations Principales :

Taux Abattement : Applique la déduction de cotisation

Indemnité de Transport : Calcul Indemnité de transport conventionnel

Mutuelle : AG2R Calcul la cotisation mutuelle spécifique

Pénibilité : gestion de la catégorie de pénibilité du salarié

L'onglet « Gestion du salarié »

Permet de gérer des paramétrages spécifiques du salarié

Niveau de confidentialité, Travailleur de nuit, collègue électoral

Le bouton  permet de gérer les clefs qui ont été remis au salarié

L'onglet « Congés »

Permet d'avoir le récapitulatif des absences de congés payés du salarié

L'onglet « Formation »

Permet d'avoir le récapitulatif des absences congés formation et le suivis des compétences acquise

L'onglet « Divers »

Information complémentaire pour le salarié

L'onglet « Primes »

Gestion des primes spécifiques du salarié

L'onglet « Rubrique »

Gestion des rubriques spécifiques du salarié