

Guide pratique pour le contrôle mensuel des salaires

Ce guide propose des informations pratiques destinées aux personnes en charge du contrôle interne des salaires versés.

Organisation de la liste

L1 – première partie de la liste
Vue de celui-elle qui finance avec mention des responsables 1 / 2

Contenu : collaborateur-trice-s financé-e-s par le responsable

Liste des salariés DIP

- personnel fixe (classé par structure budgétaire Oracle)
- personnel temporaire (classé par centre financier SAP)

Liste des salariés SAP

- personnel fixe Fds (classé par centre financier SAP)
- personnel temporaire DIP et Fds (classé par centre financier SAP)

L2 – seconde partie de la liste
Vue de la hiérarchie avec mention des responsables 1 / 2

Contenu : collaborateur-trice-s rattaché-e-s au responsable et ne figurant pas sur la L1

Liste des salariés DIP et SAP par structure contrat (centre de coût)

- personnel fixe uniquement

Informations sur le salarié

La liste récapitule les principales informations contractuelles/salariales :

Nom/Prénoms	Fonction	Fin ctr	Tx act	Clas. Ann.
Elément salaire	Montant	Struct. contrat	Effet salaire	
Remarque	Information indiquant tout renouvellement (Ren.) ou congé rémunéré (ConG) avec mention de la date de début. ⇒ <i>n.b. : lorsqu'il existe un congé et un renouvellement, seul l'événement le plus proche du mois traité est mentionné.</i>			

Contrôle et détection des anomalies

Le contrôle des salaires versés doit permettre de détecter et de signaler rapidement toute anomalie pouvant porter préjudice aux collaborateurs-trices et/ou à l'Université.

S'assurer mensuellement :

- que toutes les personnes rémunérées par l'Université travaillent à l'Université
- que toutes les personnes travaillant à l'Université sont rémunéré-e-s en tant qu'employé-e-s
- qu'aucun salaire ne soit versé indûment (ex.: démission non communiquée à la DIRH en temps opportun)

Pour faciliter la lisibilité, les personnes ne figurant pas sur la liste du mois précédent sont signalées en **bleu italique** et toute modification (taux, fonction, date etc.) est indiquée en **rouge gras**. Les listes de contrôle mentionnent les personnes ayant perçu une rémunération dans le mois de paie considéré. Les éventuels traitements rétroactifs sont identifiables via la date d'effet.

La détection d'anomalies dans les informations affichées permet d'identifier les situations pour lesquelles le contrôle doit être approfondi et, le cas échéant, déclencher des mesures correctives.

Exemples d'anomalies

- Personne inconnue ou manquante
- Taux d'activité erroné
- Salaire imputé sur un mauvais fonds
- Calcul rétroactif sans raison apparente

Les anomalies doivent être signalées sans délai à l'administrateur/responsable de faculté/division. Dans le cas où un correctif doit être réalisé, une demande écrite doit parvenir à la DIRH dans un délai d'un mois à compter de la date d'édition des listes.

Conservation des listes

- Les listes dûment signées doivent être conservées au sein de la faculté/subdivision pendant 2 ans.

Dérivation de l'envoi

Le titulaire de fonds/responsable financier peut faire dériver l'adressage de ses listes à une tierce personne (ex. secrétaire). La demande doit être adressée à hugo.cubillos@unige.ch.