

Paie et absences

Types de rémunération, règles de temps de travail et d'absences, majorations, maintien du salaire en cas de maladie, droit aux congés et validation, arrêts maladie, clôture mensuelle et export vers DATEV, LODAS ou BMD.

unitlify.de/docs/lohn-fehlzeiten · 2026-10-22

Où le trouver

- **Finances** → **Paie** : créer, valider, exporter les paies. Via la roue dentée, les **Paramètres de paie et de règles** avec les onglets Général, Majorations, Temps de travail, Congés, Commission, Export, PDF.
- **Personnel** → **Planning** : onglets Planification des congés, Arrêts maladie, Absence pour la validation.
- **Mon espace** → **Mes services** : c'est ici que les collaborateurs demandent des congés, se déclarent malades et consultent leurs absences. Dans l'application, onglet Services.
- Le droit « Toutes les paies » permet aussi de créer et de modifier les règles ; « Afficher sa propre paie » ne montre aux collaborateurs que leurs propres paies, y compris les brouillons.

Données de base par collaborateur

Dans le dossier du collaborateur, vous définissez ce dont la paie a besoin :

- **Type de rémunération** : taux horaire fixe, selon le rôle (taux du rôle planifié ce jour-là, le plus élevé s'il y en a plusieurs) ou salaire fixe (couvre toutes les heures, pas d'heures supplémentaires).
- **Type de contrat** (mini-job, courte durée, temps partiel, temps plein ...) et **heures hebdomadaires** : base pour les heures supplémentaires, l'indemnité de congés et le maintien du salaire.
- **Date d'entrée** : sans date d'entrée, le délai de carence pour le maintien du salaire ne s'applique pas.
- **Land (État fédéré)** (sinon celui de l'entreprise) pour les jours fériés.
- Heures par jour pour la maladie payée et les congés payés (vide = moyenne ou heures hebdomadaires divisées par les jours de travail).

Ce qui compte comme temps de travail

Seul le temps **enregistré** est payé. Un service planifié seul ne compte pas. Sources, dans cet ordre en cas de chevauchement :

1. **Rapport TET** (présence selon le responsable de service)
2. Service confirmé par TET

3. **Temps pointé** (uniquement les entrées clôturées ; un départ non pointé ne compte pas)

4. **Saisie manuelle** (dans le dossier du collaborateur ou sous Temps de travail)

Les temps qui ne se chevauchent pas s'additionnent. Les pointages ouverts, pas encore validés, comptent ; seuls les refusés sont exclus. Avec « Pauses automatiques (§ 4 ArbZG, loi allemande sur le temps de travail) », Unitlify déduit 30 minutes à partir de 6 heures et 45 minutes à partir de 9 heures, sauf si une pause est déjà enregistrée ; certains collaborateurs peuvent être exclus.

Règles dans les paramètres de paie

Onglet	Règle	Par défaut
Général	Land pour les jours fériés, en option uniquement les jours fériés nationaux	Entreprise
Général	Jours de travail par semaine	5
Temps de travail	Facteur mensuel (heures hebdomadaires × facteur = objectif mensuel)	4,33
Temps de travail	Plafond mini-job en € par mois (vide = légal, 2026 : 603 €)	légal
Temps de travail	Tolérance de libération avant arrêt maladie en jours	3
Temps de travail	Certificat médical à partir du jour de maladie (marquage uniquement)	4
Temps de travail	Pauses automatiques selon § 4 ArbZG	désactivé
Temps de travail	Alertes de temps de travail dans le planning (§§ 5, 11 ArbZG) avec temps de repos (11 h) et dimanches libres par an (15)	désactivé
Majorations	Facteur heures supplémentaires 1,25 ; nuit 25 % (22 h à 6 h, en option majoré de 0 h à 4 h) ; dimanche 50 % ; jour férié 100 %, majoré les 25/26 décembre et le 1er mai ; réveillon de Noël et Saint-Sylvestre à partir de 14 h comme jour férié	comme indiqué
Congés	Congés annuels 30 jours, report avec maximum, date butoir 31.03, avis de préemption par e-mail, préemption à la date butoir	comme indiqué
Export	Activer l'export DATEV, LODAS, BMD, rubriques de paie par catégorie	

Les heures supplémentaires naissent au-delà de heures hebdomadaires × facteur mensuel ou, en mode « Nombre d'heures fixe », au-delà du nombre d'heures mensuel saisi. Si les heures hebdomadaires manquent chez le collaborateur, les heures hebdomadaires par défaut des paramètres de paie s'appliquent. Les minutes de majoration sont indiquées séparément selon le § 3b EStG (loi allemande sur l'impôt sur le revenu).

Maintien du salaire en cas de maladie

Unitlify calcule selon l'EFZG (loi allemande sur le maintien du salaire) :

- **Délai de carence** : 28 jours à compter de la date d'entrée.
- **Durée** : jusqu'à 42 jours calendaires par cas de maladie. Les certificats de prolongation sont comptés dans le même cas.
- **La base est le service planifié** du jour de maladie : ce qui compte, c'est ce que la personne aurait travaillé selon le planning. C'est pourquoi il est important, en cas de maladie, de **retirer** la personne du service au lieu de supprimer le service. La ligne retirée reste conservée comme base ; une libération peu avant l'arrêt maladie (dans la tolérance) compte encore.
- Jours sans service planifié : s'il y a d'autres services la même semaine, c'est un jour libre avec 0 heure. Sinon, les heures par jour des données de base s'appliquent.
- Les minutes déjà travaillées ce jour-là sont déduites. Les jours fériés pendant la maladie passent par la rémunération des jours fériés.
- Tous les arrêts maladie sont comptés sauf les annulés, **y compris les non confirmés**. Confirmez donc rapidement les arrêts maladie ou annulez les erronés.
- En cas de salaire fixe, il n'y a pas de paiement supplémentaire.

Si des jours de congés tombent pendant un arrêt maladie, ils sont recrédités sur le compte de congés (§ 9 BUrlG, loi fédérale allemande sur les congés), indépendamment du certificat médical.

Congés

Droit : un droit aux congés par collaborateur et par an, créé via « Ajouter un droit » ou automatiquement : au prorata pour l'année d'entrée lors de l'invitation, en totalité au changement d'année avec report du reliquat (jusqu'au maximum). Avec « Péremption à la date butoir », le report expire, mais seulement si l'avis a été envoyé au préalable par e-mail.

Demande par le collaborateur : payés, sans solde, congé exceptionnel ou récupération (débité du compte temps), demi-journées possibles. Les congés payés nécessitent un droit ; le disponible est le droit plus le report moins les jours validés et en attente. Les chevauchements sont refusés.

Validation dans la planification des congés ou l'application, avec remarque au collaborateur et note interne. Les congés validés bloquent les candidatures et les affectations de services, mais ne suppriment pas une affectation existante. Les collaborateurs peuvent aussi annuler eux-mêmes des congés validés.

Indemnité de congés : heures par jour des données de base, sinon la moyenne des trois derniers mois, sinon les heures contractuelles ; avec le taux horaire ou le taux de rôle le plus élevé.

Arrêt maladie et absences

Les collaborateurs se déclarent malades sous Mes services ou dans l'application : du, au (vide = un jour), remarque, case « Certificat médical disponible ». Le téléversement du certificat n'est pas

prévu ; ils remettent l'original comme d'habitude. Les textes libres sont enregistrés chiffrés.
« Déclarer la reprise » fixe la fin à aujourd'hui. Le collaborateur ne peut annuler que tant que la déclaration n'est pas encore confirmée. Un arrêt maladie pour quelqu'un d'autre ne peut être créé que par la personne elle-même.

Les autres absences (formation, rendez-vous médical, télétravail, congé parental, récupération, autre) passent par l'onglet Absence avec validation.

Clôture mensuelle

Créer la paie avec mois, année, en option site, rôle et collaborateurs, ou automatiquement au jour du mois paramétré. Les paies vides ne sont pas créées.

Statut : **Brouillon** → **Validé** → **Exporté**.

- **Regénérer** ne recalcule que les brouillons. Les paies validées restent inchangées ; pour une correction, d'abord « Remettre en brouillon ».
- **Valider** nécessite le droit « Valider la paie ».
- Seules les paies validées sont marquées comme exportées. Les paies exportées ne peuvent pas être supprimées.

Exports : **Lot d'écritures DATEV** (CSV EXTF), **DATEV Lohn & Gehalt pré-saisie** (avec clés d'absence pour congés, maladie, travail supplémentaire, jour férié ; cet export ne marque pas comme exporté), **données de mouvement LODAS** et **BMD NTCS** (activer les deux dans les paramètres d'export), ainsi que la **Vue d'ensemble** en Excel ou PDF avec colonnes au choix et un **PDF par paie**. Vous définissez les rubriques de paie par catégorie (salaire de base, majorations, Gagen, maintien du salaire) dans l'onglet Export.

Ce que voit le collaborateur : avec le droit « Afficher sa propre paie », ses paies et PDF sur le web, y compris au statut Brouillon. Il n'y a pas de vue de paie dans l'application.

Liste de contrôle en cas de problème

- **La paie affiche 0 heure malgré des services** : pas de temps enregistré. Utiliser le rapport TET, le pointage ou une saisie manuelle.
- **Le maintien du salaire manque ou est erroné** : date d'entrée manquante (pas de délai de carence), service supprimé au lieu de retirer la personne, ou arrêt maladie annulé.
- **La maladie est payée bien que non confirmée** : voulu, les déclarations non confirmées comptent. Annuler les déclarations erronées.
- **Jours fériés erronés** : définir le Land pour l'entreprise ou le collaborateur.
- **La modification n'a pas d'effet** : la paie est validée, d'abord remettre en brouillon.
- **Les collaborateurs voient les brouillons** : n'attribuer le droit « Paie personnelle » qu'une fois les brouillons terminés, ou valider rapidement.
- **Le plafond mini-job manque dans la candidature au service** : vérifier le type de contrat du collaborateur.