



Suivi mensuel des heures prestées, maladies et congés des salarié(e)s

De par leur présence locale, seuls les membres des FE (ou CGP, et à défaut en tout cas à défaut le GF du CGP) sont en mesure de constater les heures prestées, maladies et congés des salarié(e)s. Avant le 7 de chaque mois, les FE qui ont un ou plusieurs salariés font donc parvenir ces informations à la CCA.

Afin de faciliter le suivi et d'harmoniser les modes de communication, un formulaire modèle est mis à disposition sur le site www.kierchefong.lu. Ce formulaire doit être complété chaque mois, puis envoyé à la CCA au début du mois suivant (Kierchefong - Cellule de Coordination et d'Assistance, BP1908, L-1019 Luxembourg), ou par courriel : cca@kierchefong.lu

Le formulaire est disponible en deux formats :

- L'un à remplissage manuel, qui doit simplement être imprimé et complété à la main ;
- L'autre à remplissage automatique, les heures de départ et d'arrivée le matin et/ou l'après-midi peuvent être indiquées dans le tableau selon le format suivant : **10:30** (par exemple, pour une heure d'arrivée à dix heures trente) et les heures de présence sont calculées automatiquement. Pour les heures de maladie ou de congé, le nombre d'heures doit être indiqué selon le format suivant : **02:00** (par exemple, pour deux heures d'absence).

Pour les salariés à temps partiel qui prestent un nombre d'heures variable d'un mois à l'autre, le salaire est ajusté le mois suivant, en fonction des informations figurant sur le formulaire de suivi des heures prestées.

Pour le premier salaire, la fiduciaire ne sachant pas encore combien d'heures ont été prestées par les salariés, le nombre d'heures payé correspond à ce qui était inscrit sur le formulaire d'informations sur les salariés envoyé par les fabriciens au Commissariat aux fabriques d'église en mars et avril.

Le mois suivant, le salaire sera ajusté en fonction des heures réellement prestées figurant sur le formulaire renvoyé à la CCA.

Au verso : exemple concret



Exemple :

Madame Schmit, femme de charge, travaille normalement 10 heures par mois pour la fabrique d'église de Duerf.

En avril, le trésorier de la fabrique de Duerf a donc renvoyé la fiche d'informations concernant Madame Schmit, en précisant qu'elle travaille 10h par mois.

Cette information a été ensuite utilisée pour le calcul des salaires.

Le 25 mai, Madame Schmit reçoit son salaire, pour 10 heures prestées.

Le 31 mai, le membre de la FE/du CGP chargé de remplir le formulaire de suivi des heures prestées le signe puis l'envoie à la CCA. Celle-ci traite les informations et les transmet à la fiduciaire.

Trois possibilités :

1. Si le formulaire indique que Mme Schmit a travaillé 10 heures en mai : elle percevra donc le même salaire en juin
2. Si le formulaire indique que Mme Schmit a travaillé moins que 10 heures en mai, par exemple 8 heures : elle ne sera payée que pour 8 heures le 25 juin.
3. Si le formulaire indique que Mme Schmit a travaillé davantage que 10 heures en mai, par exemple 12,5 heures : elle sera payée pour 12,5 heures le 25 juin.

Si le formulaire n'est pas renvoyé à la CCA, le/la salarié(e) est payé pour le nombre d'heures qui figure sur la fiche d'informations.

IMPORTANT - Maladie/congé :

Le même formulaire sert également à effectuer le suivi des heures/jours de **maladie** ainsi que les **congés**, il est donc essentiel de le retourner chaque début de mois (avec les informations du mois précédent) à la CCA par courrier postal ou électronique) afin que la fiduciaire puisse procéder aux calculs complets.