|  |  |
| --- | --- |
| root-service ag  Wydenstrasse 29 | 8575 Bürglen  T +41 (0)71 634 80 40 | info@root.ch  web.root.ch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Mitarbeiter: Wechsel von Stunden- auf Monatslohn | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-04 | Programmversion: 2024.3 |
| Ausgabedatum: 1. Januar 2025 | Letzte Aktualisierung: 22. Januar 2025 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon Health  Mitarbeiter: Wechsel von Stunden- auf Monatslohn |

Mitarbeiter: Wechsel von Stunden- auf Monatslohn

1. Das Menü U115 Mitarbeiter öffnen, in der Symbolleiste auf Suchen klicken und den gewünschten Mitarbeiter auswählen.
2. In der Menüleiste Tabellen > Mitarbeiter-Definition auf Zeit auswählen.
3. Neuesten Eintrag auswählen und in der Symbolleiste auf Kopieren klicken.
4. Im Register Gruppen-/Abteilungszuweisung unter Mitarbeitergruppen-Zuweisung die Gruppe Stundenlohn entfernen.
5. Die Gruppe Monatslohn hinzufügen.
6. Zum Register Allgemein wechseln.
7. Feld Präsenztyp von Stundenlohn auf Monatslohn ändern.
8. In den Feldern Gültig von/bis gewünschtes Datum setzen und in der Symbolleiste auf Speichern klicken.

|  |
| --- |
| Tipp  Damit verhindert wird, dass beim Wechsel von Stunden- auf Monatslohn nach dem Arbeitsübertrag des ersten Monats Differenzen im Arbeitszeit-Saldo angezeigt werden, kann folgendes durchgeführt werden: |

1. Das Menü J101 Rapporte öffnen.
2. In der Menüleiste zu Vorgänge > MA Arbeitszeitübertrag navigieren.
3. Jahr und Monat auswählen, in dem der Wechsel von Stundenlohn auf Monatslohn stattfindet.
4. Im Feld MA-Auswahl die Auswahl auf Eine umstellen und im Feld MA-ID die ID des entsprechenden Mitarbeiters eingeben.
5. Auf Vorgang ausführen klicken.
6. In das Menü U115 Mitarbeiter wechseln, auf Suchen klicken und den gewünschten Mitarbeiter auswählen.
7. Falls im Register Mitarbeiterdaten im Feld Saldo Arbeitszeit ein falscher Wert angezeigt wird, diesen manuell anpassen.
8. In der Menüleiste zu Tabellen > MA Arbeitszeit navigieren.
9. Der eben erstellte Eintrag auswählen und in der Symbolleiste auf Korrigieren klicken.
10. Unter Arbeitszeit im Feld Korrektur kann nun die gewünschte Korrektur vorgenommen werden.

|  |
| --- |
| Beispiel  Im MA-Stamm wird im Feld Saldo Arbeitszeit -96.6 h angezeigt, obwohl der Mitarbeiter keine Über-/Minusstunden haben sollte. Führt man unter U115 Mitarbeiter < Tabellen < Ma-Arbeitszeit < Korrektur eine Korrektur von 96.6 h durch und speichert diesen Eintrag, wird der korrekte Arbeitszeitsaldo unter MA-Stamm < Mitarbeiterdaten < Saldo Arbeitszeit angezeigt. |

|  |
| --- |
| Mitarbeiter: Wechsel von Monats- auf Stundenlohn   1. Das Menü U115 Mitarbeiter öffnen, in der Symbolleiste auf Suchen klicken und den gewünschten Mitarbeiter auswählen. 2. In der Menüleiste zu Tabellen > Mitarbeiter-Definition auf Zeit navigieren. 3. Neuesten Eintrag auswählen und in der Symbolleiste auf Kopieren klicken. 4. Im Register Gruppen-/Abteilungszuweisung unter Mitarbeitergruppen-Zuweisung die Gruppe Monatslohn entfernen. 5. Die Gruppe Stundenlohn hinzufügen. 6. In das Register Allgemein wechseln. 7. Feld Präsenztyp von Monatslohn auf Stundenlohn ändern. 8. In den Feldern Gültig von/bis das gewünschte Datum setzen und in der Symbolleiste auf Speichern klicken. |