|  |  |
| --- | --- |
| root-service agWydenstrasse 29 | 8575 BürglenT +41 (0)71 634 80 40 | info@root.chweb.root.ch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Mitarbeiter: Wechsel von Stunden- auf Monatslohn | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-04 | Programmversion: 2025.1 |
| Ausgabedatum: 1. Januar 2025 | Letzte Aktualisierung: 28. Januar 2025 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon HealthMitarbeiter: 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.

|  |
| --- |
| TippDamit 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. Im Menü U115 Mitarbeiter auf Suchen klicken und den gewünschten Mitarbeiter auswählen.
2. Falls im Register Mitarbeiterdaten im Feld Saldo Arbeitszeit ein falscher Wert angezeigt wird, diesen manuell anpassen. Dafür in der Menüleiste zu Tabellen > MA Arbeitszeit navigieren.
3. Der eben erstellte Eintrag auswählen und in der Symbolleiste auf Korrigieren klicken.
4. Unter Arbeitszeit im Feld Korrektur kann nun die gewünschte Korrektur vorgenommen werden.
5. Falls eine Anpassung der Anzahl Ferientagen erforderlich ist, kann dies zusätzlich unter Ferien im Feld Korrektur vorgenommen werden.

|  |
| --- |
| BeispielIm 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 Stundenlohn1. 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.

|  |
| --- |
| TippFalls im letzten Monat vor dem Wechsel von Monats- auf Stundenlohn Über- oder Minusstunden im Arbeitszeit-Saldo angezeigt werden, die ausbezahlt werden müssen, kann wie oben beschrieben auch hier eine Korrektur der Ferientage und des Arbeitszeit-Saldos vorgenommen werden. |

 |