

Einstellungen - Allgemein 1

Übersicht

rötlich: ist nur sichtbar, wenn «Endzeit autom. beenden» aktiviert ist.

In diesem Bereich werden allgemeine Einstellungen des Systems vorgenommen. Es können je nach Lizenzart weniger oder mehr Reiter vorhanden sein.

Blockierung bis: Diese Felder definieren den Zeitpunkt, vor dem keine Bearbeitung mehr gemacht werden kann. Es dient dazu, Fehler zu vermeiden.

Ferien-Rund. (Ausschied): Sobald einem Mitarbeiter ein Enddatum gesetzt wurde, werden die Ferien aufgrund der hier gesetzten Einstellungen gerundet bzw. belassen.

Die möglichen Einstellungen sind:

Ohne Runden: Es wird keine Rundung vorgenommen. Ist der Feriensaldo 2.73 Tage bleiben diese 2.73 Tage in der Darstellung.

Aufrunden: Es wird immer auf den nächsten halben Tag aufgerundet. Bei 2.73 Tage Feriensaldo wird der Wert auf 3.0 Tage, bei 2.02 auf 2.5 Tage gerundet.

Runden: Es wird kaufmännisch auf einen halben Tag gerundet. 2.26 Tage wird auf 2.50 Tage, 2.24 auf 2.00 Tage gerundet.

Abrunden: Entspricht «Aufrunden». Hier wird auf den unteren halben Tag abgerundet. 2.73 Tage wird auf 2.50 Tage gerundet, 2.49 auf 2.00 Tage.

Ferien-Rund. (Anzeige): Dieses Feld wird gleich angewandt wie «Ferien-Rundung (Ausschied)», jedoch wird nur die Anzeige bei der Zusammenfassungs-Darstellung am Bildschirm sowie bei der Zusammenfassung- und Detail-Darstellung beim Ausdruck berücksichtigt.

Intern werden die Werte genau berechnet.

Falls der Mitarbeiter verschiedene Pensen (Beschäftigungsgrad) in einem Jahr hat, wird die Darstellung der Werte ebenfalls auf den genauen Wert und nicht auf die gesetzte Rundung angezeigt.

Neue Ferienberechnung: **Dies Feld ist nur für Kunden sichtbar, die schon vor dem Jahr 2017 ProTimer® eingesetzt haben.**

The screenshot shows a settings panel with three rows:

- Blockierung bis: 01.10.2015 (with a calendar icon)
- Ferien-Rundung: Aufrunden (with a dropdown arrow)
- Neue Ferienberechnung: erst ab 2017

Ab dem Jahr 2017 werden die Ferien der Mitarbeiter neu berechnet:

Bis anhin wurden die Ferien tageweise berechnet. D.h., wenn Mitarbeiter den Beschäftigungsgrad gewechselt haben, so wurden die Tage auch mit dem neuen Beschäftigungsgrad weitergeführt. Ab 2017 werden die Ferien immer noch in Tagen angezeigt, intern aber auf Stunden umgerechnet.

Um nun nicht die alten Daten zu verändern ist standardmässig «erst ab 2017» aktiviert. D.h., alle Daten vor 2017 werden nicht umgerechnet.

Sollen die Daten trotzdem neu berechnet werden, so muss dieses Feld deaktiviert werden.

Kunden, welche ab 2017 ProTimer® einsetzen, sehen dieses Feld nicht.

Pausen-/Arbeitszeit-R.: Mit diesem Feld kann die Pausenzeit-Regelung definiert werden. Dazu gibt es drei verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

Keine Berechnung: Es wird keine Pausenzeit berechnet.

Gesetzliche Pausen: Es wird die gesetzliche Pause gerechnet. Bei Arbeitszeiten bis werden die entsprechenden Minuten abgezogen:

5.50 Stunden: 00 Minuten
7.00 Stunden: 15 Minuten
9.00 Stunden: 30 Minuten
über 9.00 Std: 60 Minuten

Diese Daten entsprechen dem ArG Art. 15. Auch zu berücksichtigen ist ArGV 1, Art. 18, Abs. 3. Pausen bis 30 Minuten müssen an einem Stück genommen werden. Darüber dauernde Pausen können gestückelt werden. Wir unterstützen momentan die Stückelung noch nicht.

Selbst definierte Pausen: Ist dieser Eintrag ausgewählt, kann unter «Administration -> Arbeitszeiten» im Reiter «Festgelegte Pausen» die entsprechenden Pausen eingetragen werden.

Ist der Eintrag «Gesetzliche Pausen» bzw. «Selbst definierte Pausen» gesetzt, so wird aufgrund der entsprechenden Einträge die Mittagspausen («Gesetzliche Pausen») oder allgemeine Pausen («Selbst definierte Pausen») bei der Arbeitszeit-Berechnung gesetzt.

WICHTIGE INFORMATION: Auch wenn die Pausen automatisch abgezogen werden, raten wir DRINGEND dazu, zumindest die Mittagspause sauber aus- und wieder einzustempeln. Dies selbst dann, wenn der Mitarbeiter mit einer automatischen Stempelung einverstanden wäre.

Der Grund liegt darin, dass bei einem Unfall die SUVA oder UVG Leistungen massiv kürzen könnte. Auch vom kantonalen Arbeitsinspektorat könnten Bussen folgen.

Der Sinn dahinter ist lediglich der, dass wenn einmal die Pause vergessen wurde bzw. zu kurz war trotzdem gemäss Gesetz oder Arbeitsvertrag diese abgezogen wird.

Wenn In Ihren Arbeitsverträgen Vormittags- bzw. Nachmittagspausen ausgewiesen sind, die bezogen werden müssen und dazu ausgestempelt werden soll, müssen dies ebenfalls manuell (durch den Mitarbeiter) gestempelt und nicht aufgrund der Software automatisiert abgezogen werden. Ansonsten könnte das kantonale Arbeitsinspektorat Bussen auferlegen.

Vormittags- und Nachmittagspausen können nur über «Festgelegte Pausen» definiert werden.

Nur an Werktagen: Die Pausen-/Arbeitszeitregelung soll nur an diesen Tagen gelten, wenn in «Administration -> Arbeitszeiten» die Wochentage als Arbeitstage definiert werden. Ist das Häkchen nicht gesetzt, gilt es für alle Tage.

Beginn Nachtarbeitszeit: Ein Betrieb darf die Nachtarbeitszeit selbst definieren. Diese muss zwischen 22:00 Uhr und 24:00 Uhr liegen und dauert 7 Stunden. Eine regelmäßige Verschiebung dieser Nachtarbeitszeit ist nicht geduldet.

Ebenfalls gilt die Nachtarbeitszeit Betriebsweit und nicht nur für gewisse Abteilungen.

Anzeige Nachtarb. ausb: Falls diese Nachtarbeitszeit nicht ausgewiesen werden soll, kann dieses Häkchen aktiviert werden. Die Berechnung erfolgt im Hintergrund trotzdem.

Bemerkung Zeiterfass.: Ist das Häkchen gesetzt, kann sowohl auf dem Smartphone, in der externen Erfassung wie auch in «Zeiterfassung -> Bearbeiten» gesetzt werden.

Falls dies der Lizenztyp «Leistung» oder «SMGV» ist, wird auch bei aktiviertem Feld dieses nicht erfasst sondern lediglich die Projektbemerkung (Siehe «Einstellung -> Projekt»).

Ebenfalls können bei aktiviertem Feld bei Absenzen eine Bemerkung erfasst werden. Dies unabhängig des Lizenztyps.

Ausdruck auf Tagesliste: Auf der Tagesliste werden bei aktiviertem Feld am Schluss alle Bemerkungen ausgegeben. Dies mit Datum und Uhrzeit.

Mit Überstunden/Überz: Ist dieses Feld aktiviert, kann in den «Arbeitszeiten» das entsprechende Feld gefüllt werden. Ebenfalls werden bei der Monatsübersicht die Wochenarbeitszeiten ausgegeben.

Endzeit autom. berech.: Der Zweck dieses Feldes ist, dass bei vergessenem Ausstempeln am Abend beim Einstempeln am Morgen der alte Eintrag abgeschlossen wird und ein neuer Eintrag eröffnet wird.

Ist dieses Feld nicht aktiv, so sind auch die Felder «Startzeit vor» und «Endzeit setzen auf» sowie der Erklärungstext nicht sichtbar.

Bei aktiviertem Feld kann ein Zeitpunkt gesetzt werden, vor dem gestempelt werden muss («Startzeit vor») und auf den Zeitpunkt, auf den die Abstempelung gesetzt werden soll.

Startzeit vor: **Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn «Endzeit autom. berechnen» aktiviert ist.**

Ist die letzte Einstempelung an einem Tag vor der neuen «Einstempelung» und dieser Zeitstempel der letzten Einstempelung wurde vor der Zeit dieses Feldes («Startzeit vor»), so wird die Endzeit der entsprechenden Stempelung auf den Wert des Feldes «Endzeit setzen auf» gesetzt.

Beispiel:

Einstempeln: Freitag, 17.03.2017, 13:18 Uhr
Ausstempeln: Vergessen

Einstempeln: Monat, 20.03.2017, 07:30 Uhr

Der Datensatz vom Freitag 17.03.2017 wird auf folgenden Eintrag gesetzt:

Einstempeln: Freitag, 17.03.2017, 13:18 Uhr
Ausstempeln: Freitag, 17.03.2017, Wert «Endzeit setzen auf»

Hat sich der Mitarbeiter nach der Zeit des Feldes «Startzeit vor» angemeldet, so wird keine automatische Berichtigung durchgeführt.

Endzeit setzen auf: **Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn «Endzeit autom. berechnen» aktiviert ist.**

Ist die letzte Einstempelung an einem Tag vor der neuen «Einstempelung» und dieser Zeitstempel der letzten Einstempelung ist vor der Zeit des Feldes «Startzeit vor», so wird der Endzeitpunkt der entsprechenden Stempelung auf den Wert des Feldes «Endzeit setzen auf» gesetzt. (s. Feld «Startzeit vor»).

Schnellansicht: Es gibt die Möglichkeit, grosse oder kleinere Symbole anzuzeigen. Standardmässig werden grosse Symbole angezeigt.


Zeiten in: Hier kann gewählt werden, ob die Zeit im Format «HH:MM:SS» (Sekunden) oder «HH:MM» (Minuten) dargestellt werden sollen.

Stunden-Total Dezimal: Auf den Auswertungen werden die Totalisierungen entweder Dezimal, sofern das Häkchen aktiviert ist, oder als HH:MM angezeigt.

- Stunden-Dezimale: Ist im Feld «Stunden-Total-Dezimal» das Häkchen aktiviert, so kann die Dezimalzahl mit 2 oder 3 Stellen angezeigt werden.
- Monatswahl: In den meisten Auswertungen oder beim Berechnen der Zeit wird der Ausgabe-Monat vorgeblendet. Bis vor dem Tag, dessen Zahl in diesem Feld steht, wird der Vormonat dargestellt, ansonsten der aktuelle Monat.
- Beispiel:
- Ist der aktuelle Tag der 03. März und im Feld Monatswahl ist die 5 eingetragen, wird als Monat beim Erstaufwurf der Seite der Februar angezeigt.
- Ist der aktuelle Tag der 05. März und im Feld Monatswahl ist die 5 eingetragen, wird als Monat beim Erstaufwurf der Seite der März angezeigt.

Allgemein

Die Daten müssen auf jeder Seite gespeichert werden, damit diese gültig werden. Es reicht nicht aus, z.B. in «Allgemein 1» und in «Allgemein 2» Daten zu ändern und nur in «Allgemein 2» den «Speicher»-Button zu drücken.

Bei Datumsfeldern («Blockierung bis») können die Daten auch über den Kalender-Button ausgewählt werden . Soll das Datum gelöscht werden, so kann im Feld einfach die «Löschen»-Taste (evtl. «Delete») gedrückt werden.

Arbeitsgesetz ArG:

In dieser Hilfe ist ein Verweis auf das Arbeitsgesetz (ArG) vorhanden:

Art. 15: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19640049/index.html#a15>

Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz ArGV 1:

In dieser Hilfe ist ein Verweis auf die Verordnung zum Arbeitsgesetz 1 (ArGV 1) vorhanden:

Art. 18: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20000832/index.html#a18>