



Aumento salariale

Data: 24.03.2022
Ulteriori informazioni: docs.swissalary.ch



Avvertenza legale

SwissSalary Ltd. detiene tutti i diritti su questo documento.

Non si potrà riprodurre nessuna parte di questo documento in alcuna forma o modalità (né grafica, elettronica o meccanica, tramite fotocopia, registrazione o per mezzo di sistemi di memorizzazione d'informazioni e di richiamo di dati) a meno che non esista un'autorizzazione scritta da parte di SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. detiene i diritti di tutti i beni immateriali, in particolar modo di brevetti, design, autori, nomi e ditte inclusi nel suo know-how.

Anche se questo documento è stato creato con la dovuta accuratezza, SwissSalary Ltd. non è responsabile di errori, omissioni o danni che provengono dall'utilizzo delle informazioni contenute in questo documento o dall'utilizzo dei programmi e dei codici sorgente che ne derivano. SwissSalary Ltd. non è responsabile delle perdite finanziarie o di altri danni commerciali che derivano in modo diretto, indiretto o presumibile da questo documento.

copyright 1998 - 2022 Swisssalary Ltd.

Data della modifica: 24.03.2022

Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Social Media

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
Twitter

Certificazione

Swissdec

Index

1	Aumento salario	
1.1	Proporre aumento salario	4
1.2	Elenco aumento salario	5
1.3	Attivare aumento salario	6

1 Aumento salario

1.1 Proporre aumento salario

Sotto **Attività periodiche - Proporre aumento salario**, il sistema vi propone un aumento salariale per tutti o per un solo dipendente. Inserendo l'**importo** o la **percentuale** potete visualizzare il totale dell'aumento in qualsiasi momento richiedendo di mostrare la "Pagina".

Metodo di Calcolo Base mese
 Base ore
 Base di salari

Importo **Aumento salario come importo oppure percento**
Percento

Tipo d'arrotondamento . . . **Indicazione della precisione d'arrotondamento p.es. 100.00 = CHF preciso**
Precisione arrotondam...

Registra **Attivando "Registra" vengono visualizzati automaticamente la somma dell'aumento nella scheda dipendente sul registro salario. Questa procedura si può effettuare più volte.**

Nuova pagina / Gruppo . . .

Stampa... Anteprima Annulla ?

In questa veduta "Anteprima" potete visualizzare i salari nuovi o quelli precedenti.

Proporre aumento salario

CH-Mandant Standart

Statuto: temporaneamente

5. Marzo 2009

Pagina 1

PRIME

N°	Cognome Nomefino ad oggi.....	nuovo.....	Modifica.....		di ciò individuale
		Retribuzione	Importo salario	Tasso orario	Importo salario	Importo	%	
1	Muster Konrad	2.84	500.00	3.13	550.00	50.00	10.00	
2	Muster Heinz	28.41	5'000.00	28.69	5'050.00	50.00	1.00	
3	Konrad Susanne	29.66	5'220.00	29.94	5'270.00	50.00	0.96	
4	Müller Peter	113.64	20'000.00	113.92	20'050.00	50.00	0.25	
5	Meier Hans-Rudolf	20.00	3'520.00	20.28	3'570.00	0.28	1.42	
6	Steiner Fritz	28.42	5'002.00	28.70	5'052.00	50.00	1.00	
7	Fuhrer Hans	36.25	6'380.00	36.53	6'430.00	50.00	0.78	
8	Gerber Daniela	46.02	8'100.00	46.31	8'150.00	0.28	0.62	
9	Aroni Pietro Paolo	31.82	5'600.00	32.10	5'650.00	50.00	0.89	
10	Russo Francesco	42.61	7'500.00	42.90	7'550.00	50.00	0.67	

Se i salari risultano quelli da Voi desiderati, attivate il campo **Registra** e selezionate **Stampa** oppure **Anteprima**.

I nuovi stipendi sono trasferiti direttamente nella **scheda dipendente** nel registro **salario** nei campi **aumento salario**.

Si riscontrano errori nei dati dei nuovi salari? Allora effettuate di nuovo la procedura d'aumento (mettendo un filtro sul dipendente in questione) oppure correggete direttamente la somma nella scheda dipendente nel campo **"aumento salario"**.

Questa procedura può essere ripetuta più volte. Attivando il campo **Registra**, le varie proposte precedenti, vengono cancellate.

Lohnerhöhung	
LE Lohnsatz Betrag	5'610.00
LE Lohnansatz	31.88

Sin quà, l'aumento salariale non è ancora attivo. Sotto **Relazioni statistica** troverete l'**Elenco aumento salario**, che vi può essere utile per verifiche. Informatevi in dettaglio nella descrizione sull'["Elenco aumento salario"](#) ⁵.

1.2 Elenco aumento salario

Cliccando su **Elenco aumento salario** sotto **Relazioni statistica** vi apparirà questa finestra:

Elenco aumento salario	
Scheda dipendente Opzioni	
Data scadenza	05.03.09
Spese 1	470 ↑
Spese 2	455 ↑
Linea d'additivo	<input checked="" type="checkbox"/> Riga extra per appunti
Formazione categoria . . .	Gruppo contabilità
Aggruppamento individuale (presentazione)	Dipartimento
Nuova pagina / Gruppo . .	<input checked="" type="checkbox"/>
Classificazione	Cognome
Edizione per Excel	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa elementi salario	
Stampa... Anteprima Annulla ?	

Data scadenza: Questo giorno di riferimento indica il periodo preciso della valutazione (p.es. salario anno precedente, salario corrente e quello nuovo).

Spese 1 e Spese 2: Se nella paga vi sono delle spese forfettarie, spese per vettura, ecc. e che queste devono essere prese in considerazione per il calcolo dell'aumento, potete scegliere due sistemi. La parte fissa del salario visualizzata nel campo **elementi salario** apparirà sulla lista stampata.

Linea d'additivo: Questa riga, una volta attivata, può essere utile per prendere appunti vari sui dipendenti.

Formazione categoria: La lista può essere allegata ad un gruppo individualmente. Potete scegliere tra **Gruppo contabilità**, **Dipartimento**, **Funzione**, **Classe salario** e/o **Luogo di lavoro**. (nel nostro esempio, sopra, la lista appare in base ai vari **gruppi** e nella stessa **per reparti**).

Nuova pagina / Gruppo: Attivando questo campo, dopo ogni gruppo, il sistema salta una pagina.

Classificazione: Come può essere strutturata una lista? In diversi modi come per esempio per: **Cognome**, **N° dipendente**, **Tasso salario**, **Anni di servizio** oppure per **Età**.

Edizione per Excel: Se desiderate la lista in formato Excel, dovete attivare tale modalità.

L'**Elenco aumento salario** non vindica solo gli **Anni di servizio**, l'**Età** ecc. ma anche il **salario dell'anno precedente**, il **salario attuale** con il proprio sistema del calcolo. Esiste anche la possibilità di controllare i dati e verificare se ci sono delle divergenze nei vari gruppi.

Buchungsgruppe: BP-ML - Betriebspersonal Monatslohn / Abteilung: SB - Strassenbau

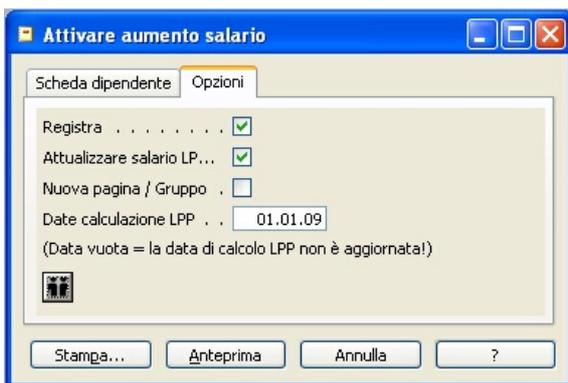
Personal- nr.	Name Vorname	Funktion	Dienst- jahr	Alter	Aufent- bes.	%	Lohnklasse	Vorjahr Lohn- ansatz	Vorjahr Lohnsatz Betrag	Lohn- ansatz	Lohnsatz Betrag	Pauschalpa Autopausch	Lohnerhöhung	Lohn 2006	L/L neu
7	Filzer Hans	Strassenbauer	0	31	-	100	6	34.09	6'000	34.94	6'150	200	230.00	6'380.00	
Gruppendurchschnitt			Anzahl MA 1	6	31			34.09	6'000	34.94	6'150		131/ 239	35.25/ 6'380	

Come funziona la procedura dell'aumento salariale? Leggete la descrizione nell'ambito della proposta per l'aumento salariale ed attivazione di questo.

1.3 Attivare aumento salario

Avete effettuato i vari controlli sui salari, sono questi visibili nella **scheda dipendente** nel registro **salariale** e nel campo **aumento salario**? In questo caso potete attivare i nuovi salari.

Cliccate su **Attività periodiche - Attivare aumento salario** nel registro **Opzioni**!



Indicazione: Fate attenzione di attivare questa procedura, soltanto, quando avete terminato la contabilità delle ultime paghe a fine dicembre! Se procedete a questa operazione durante l'anno, l'ultimo salario deve essere stato contabilizzato!

Il versamento dei contributi LPP deve essere attualizzato soltanto se necessario e se essi vengono calcolati in percentuale. Con contributi fissi (elementi fissi nella paga) non è necessario attivare questo campo (se si utilizza l'interfaccia PEKA è da effettuare!)

Esempio:

L'aumento salariale è a decorrere dal 01.03.06, i contributi LPP vengono calcolati anche per questo giorno e non tengono conto di date precedenti. Se non aggiungete una data, il valore resta invariabile. L'aumento della somma dei contributi LPP è presa in considerazione anche per i mesi di gennaio e febbraio precedenti. L'importo LPP viene corretto automaticamente oppure addebitato a dovere.

Se inserite sulla "Data calcolazione LPP" per il giorno 01.03.06, la contribuzione LPP resta invariata per i mesi gennaio e febbraio, successivamente vengono attualizzati facendo i salari di marzo.