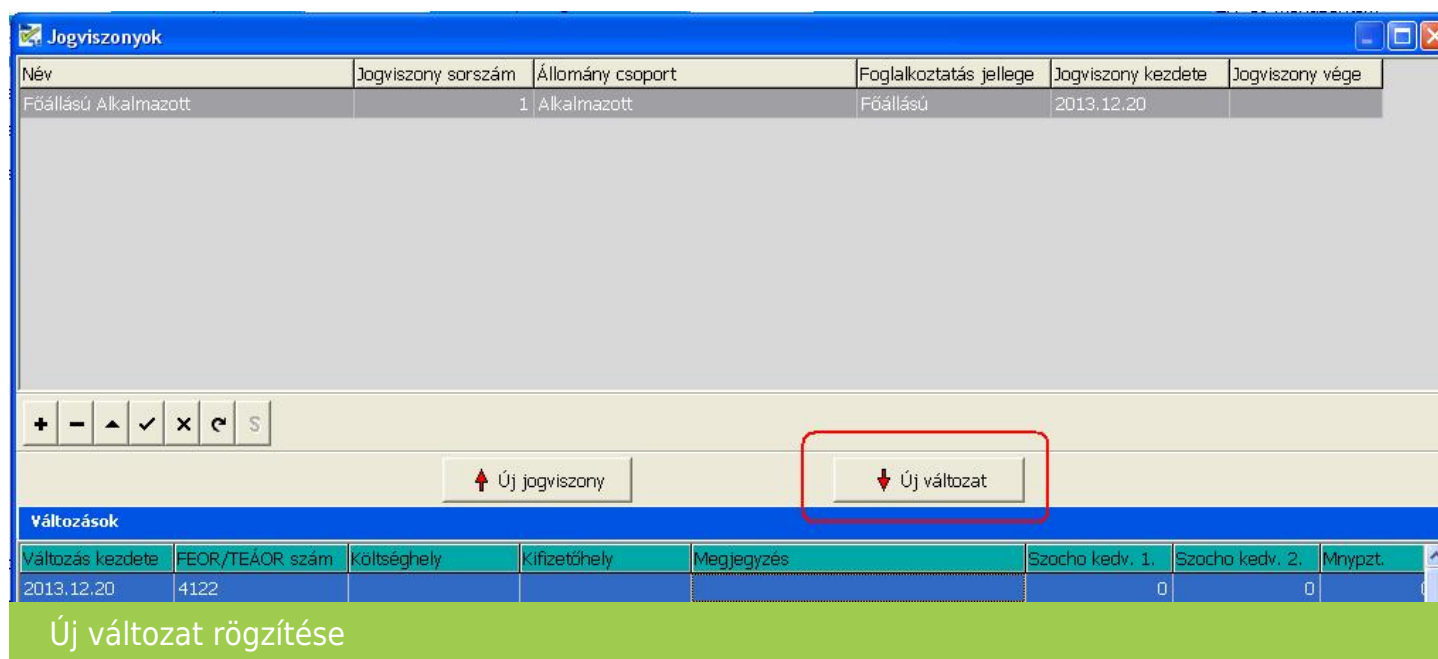


Órabér változás kezelése

Változás rögzítése

A személyek jogviszonyán belüli változások esetén, így az órabér változásának rögzítéséhez is, a Személyi adatokban, az adott személynél rá kell kattintani a Jogviszonyok/Változások gombra. Ott fel kell rögzíteni változás tényét az Új változat gombra kattintva. A változás hatálybalépésének dátuma, az órabér változás dátuma legyen.



Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Foglalkoztatás jellege	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Főállású Alkalmazott	1	Alkalmazott	Főállású	2013.12.20	

Új jogviszony Új változat

Változás kezdete	FEOR/TEÁOR szám	Kölség hely	Kifizető hely	Megjegyzés	Szócho kedv. 1.	Szócho kedv. 2.	Mnyptz.
2013.12.20	4122				0	0	

Új változat rögzítése

Órabér rögzítése

A változás rögzítése után, az Órabér gombra kattintás után a "-" jellel törölni kell a korábbi órabért, és a "+" jellel fel kell rögzíteni az újat.

Órabér változás kezelése

JOGVSORSZ	Érvényesség	Munkaszám	Kapta	Órabér	KTGH
1	2015.06.01	2	2015.01.05	1,000.00	

Újra bejelentés (T1041/42) **Órabér** Pótlékok Csatolt állományok Események

Órabér

Amennyiben költséghelyet és/vagy munkaszámot is kezelnek a bérszámfejtő programban, akkor a személyhez tartozó munkaszámot és/vagy költséghelyet is rögzíteni kell az órabér adatoknál. Ellenkező esetben figyelmeztetést küld a program.

Több költséghely/munkaszám használata esetén lehetőség van az összes költséghelyhez/munkaszámhoz tartozó órabér rögzítésére.

Ha a változás dátuma nem a hónap első napja, akkor adott hónapban két számfejtést kell készíteni az adott személynek. Ebben az esetben két személyként jelenik meg a személy a számfejtésben. Időrendben, azaz először a hónap első felét, majd a hónap második felét kell leszámfejtteni.

A számfejtésekről készülő számfejtő lap lekérhető számfejtésenként, de a változás ellenére, akár egy számfejtő lap is elkészíthető.