

Salärauszahlung und FAQ

Salärauszahlungsdaten 2021

| Monat | Kalenderwoche | vom/bis | Rapporte schicken bis spätestens | Lohnzahlung bis spätestens | Feiertage |
|-----------|-------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Januar | 01-02-03 | 04.01.21 - 24.01.21 | 25.01.2021 | 29.01.2021 | |
| Februar | 04-05-06-07 | 25.01.21 - 21.02.21 | 22.02.2021 | 26.02.2021 | |
| März | 08-09-10-11 | 22.02.21 - 21.03.21 | 22.03.2021 | 26.03.2021 | |
| April | 12-13-14-15-16 | 22.03.21 - 25.04.21 | 26.04.2021 | 30.04.2021 | Karfreitag 02.04.2021 Ostermontag 05.04.2021 |
| Mai | 17-18-19-20 | 26.04.21 - 23.05.21 | 24.05.2021 | 28.05.2021 | Auffahrt 13.05.2021 Pfingstmontag 24.05.2021 |
| Juni | 21-22-23-24 | 24.05.21 - 20.06.21 | 21.06.2021 | 25.06.2021 | |
| Juli | 25-26-27-28-29 | 21.06.21 - 25.07.21 | 26.07.2021 | 30.07.2021 | |
| August | 30-31-32-33 | 26.07.21 - 22.08.21 | 23.08.2021 | 27.08.2021 | |
| September | 34-35-36-37-38 | 23.08.21 - 26.09.21 | 27.09.2021 | 01.10.2021 | |
| Oktober | 39-40-41-42 | 27.09.21 - 24.10.21 | 25.10.2021 | 29.10.2021 | |
| November | 43-44-45-46 | 25.10.21 - 21.11.21 | 22.11.2021 | 26.11.2021 | |
| Dezember | 47-48-49-50-51-52 | Zwei Teilzahlungen im Dezember und Januar. Die Daten werden Ende November per Mail/Brief bekannt gegeben. | | | |

Umrechnungstabelle Minuten in Dezimalen

| Minuten/Dezimal | Minuten/Dezimal | Minuten/Dezimal | Minuten/Dezimal | Minuten/Dezimal | Minuten/Dezimal |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1=0.02 | 11=0.18 | 21=0.35 | 31=0.52 | 41=0.68 | 51=0.85 |
| 2=0.03 | 12=0.20 | 22=0.37 | 32=0.53 | 42=0.70 | 52=0.87 |
| 3=0.05 | 13=0.22 | 23=0.38 | 33=0.55 | 43=0.72 | 53=0.88 |
| 4=0.07 | 14=0.23 | 24=0.40 | 34=0.57 | 44=0.73 | 54=0.90 |
| 5=0.08 | 15=0.25 | 25=0.42 | 35=0.58 | 45=0.75 | 55=0.92 |
| 6=0.10 | 16=0.27 | 26=0.43 | 36=0.60 | 46=0.77 | 56=0.93 |
| 7=0.12 | 17=0.28 | 27=0.45 | 37=0.62 | 47=0.78 | 57=0.95 |
| 8=0.13 | 18=0.30 | 28=0.47 | 38=0.63 | 48=0.80 | 58=0.97 |
| 9=0.15 | 19=0.32 | 29=0.48 | 39=0.65 | 49=0.82 | 59=0.98 |
| 10=0.17 | 20=0.33 | 30=0.50 | 40=0.67 | 50=0.83 | |

FAQ's

„Wie erfasse ich meine Stunden im EasyMission?“

Anmeldung

Über die Internetseite <https://jobimpuls.easymission.ch/em/login.xhtml> gelangen Sie auf die Anmeldeseite.

Übersichtsanzeige

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > DE | FR > Abmelden

Stundenrapporte

| | | 4 < zurück heute | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | KW 35 29.08. - 04.09.11 | KW 36 05.09. - 11.09.11 | KW 37 12.09. - 18.09.11 | KW 38 19.09. - 25.09.11 | KW 39 26.09. - 02.10.11 | KW 40 03.10. - 09.10.11 | KW 41 10.10. - 16.10.11 |
| Einsatzfirma | | | | | | | | |
| Vision Plus Einsatz Nr.: 736162 | 1 | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Weitergeleitete Zeit: 45 Std 0 Min | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst |
| Logista AG Einsatz Nr.: 762509 | | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst | Noch nicht erfasst |


1. Einsätze

In dieser Kolonne werden alle Ihre laufenden Einsätze aufgelistet (wenn Sie an mehreren Orten im Einsatz sind).

2. Statusanzeige Stundenrapport

Pro Kalenderwoche sehen Sie den Status der Stundenrapporte in Farbe angezeigt:

Status

 Es gibt etwas zu tun

 Arbeiten sind erledigt

Information

-Stundenrapport ist zu erfassen

-Stundenrapport ist weiterzuleiten

-Stundenrapport ist erfasst und an die Einsatzfirma weitergeleitet. Das Total der Arbeitsstunden wird angezeigt.

- Falls Sie in einer Woche nicht gearbeitet haben, leiten Sie den Rapport bitte einfach leer weiter

3. Öffnen des Stundenrapportes

Per Mausklick auf das Wochenfeld wird der Stundenrapport geöffnet.

4. History

Pro Einsatz werden alle Stundenrapporte für den Zeitraum von mehreren Wochen angezeigt. Um vergangene Zeiträume anzuzeigen kann über die Funktion < zurück per Mausklick geblättert werden.

Rapport erfassen

Zeitangabe in 5

Arbeitszeiten

| | Montag 06.03.2017 | Dienstag 07.03.2017 | Mittwoch 08.03.2017 | Donnerstag 09.03.2017 | Freitag 10.03.2017 | Samstag 11.03.2017 | Sonntag 12.03.2017 | Total Stunden Dezimal |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| Kommt | 8:00 | | | | | | | |
| Geht | 12:15 | 6 | | | | | | |
| Kommt | 13:05 | | | | | | | |
| Geht | 17:40 | | | | | | | |
| Total gearbeitete Stunden | 8.84 | | | | | | | 8.84 |

Stunden

| | Montag 06.03.2017 | Dienstag 07.03.2017 | Mittwoch 08.03.2017 | Donnerstag 09.03.2017 | Freitag 10.03.2017 | Samstag 11.03.2017 | Sonntag 12.03.2017 | Total Stunden Dezimal |
|---------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| Total gearbeitete Stunden | 8.84 | 8.24 | 7.43 | | 8.54 | | | 33.05 |
| 1100 Normalstunden | 7 | 8.84 | 8.24 | 7.43 | 8.54 | | | 33.05 |
| Überzeit | | | | | | | | |
| Prozentsatz | | | | | | | | |
| Grund für Abwesenheit | 8 | | | | | | | |

Mitteilung an Verarbeitung

Von: Filiale Zürich - Rosasco

9

Zurück Drucken Zurücksetzen Speichern ohne Weitergabe Speichern und Markieren Weiterleiten

5. Auswahlmöglichkeit für die Zeitangabe (Stunden/Minuten oder Dezimalstellen).
6. Falls erwünscht, kann man hier angeben, wann man gekommen/gegangen ist. Das System rechnet das Total aus.
7. Erfassungsfelder für Stunden. **Falls man die kommt/geht Funktion verwendet hat, unbedingt die Stunden übertragen.**
8. Grund für Abwesenheit
 - Bei Krankheit bitte per Email eine Meldung an job impuls. Ab dem 3. Tag erhalten Sie 80% Ihres Lohnes, bitte dafür unbedingt das Arztzeugnis im Original an job impuls senden.
 - Falls Sie Ferien haben und Ihr Feriengeld beziehen möchten, schreiben Sie uns dies bitte ins Mitteilungsfeld
6. Ihre Mitteilung an die Einsatzfirma und/oder an Ihren Personalberater. (Bitte hier erwähnen, falls Sie bei Ferien Ihr Feriengeld ausbezahlt haben möchten.)

Speichern und Weiterleiten

Wenn Sie Ihre Erfassung abgeschlossen haben, dann speichern Sie bitte die Daten. Sie haben dazu die folgenden Möglichkeiten:

Speichern ohne Weitergabe

Ihre erfassten Daten werden gespeichert, aber nicht weitergeleitet. Dies ist sinnvoll, wenn Sie z.B. täglich die aktuellen Stundendaten erfassen.

Weiterleiten

Ihre erfassten Daten werden gespeichert und gleichzeitig direkt an Ihre Einsatzfirma weitergeleitet. Die Weiterleitung sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie den Stundenrapport (alle Arbeitstage der Arbeitswoche) vollständig erfasst haben.

Zurück

Über dieses Funktionsfeld gelangen Sie zur Übersichtsanzeige zurück.

„Warum wird mir das Ferienguthaben nicht ausbezahlt?“

Für den Schutz des Arbeitnehmers ist job impuls ag von Gesetzeswegen verpflichtet, das Ferienguthaben zurückzustellen. Der zurückgestellte Ferienanteil wird auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen und wird wie folgt ausbezahlt:

- Bei Ferienbezug während Ihrem Temporäreinsatz (bitte im EasyMission im Kommentarfeld mitteilen)
- Auszahlung bei Ende des Arbeitseinsatzes (dies erfolgt automatisch und benötigt kein Handeln von Ihrer Seite)

„Wie handle ich im Krankheitsfall oder bei Unfall?“

Kontaktieren Sie umgehend Ihren Einsatzbetrieb. Falls Sie länger als 3 Tage abwesend sind, informieren Sie bitte auch Ihren Personalberater bei der job impuls ag und schicken uns ein Arzzeugnis im Original. Den Versicherungsschutz können Sie Ihrem Rahmenarbeitsvertrag entnehmen.

„Weshalb erhalte ich einen 97.5% Arbeitsvertrag, obwohl ich doch 100% arbeite?“

Wir sind dem Gesamtarbeitsvertrag Personalverleih unterstellt. Der GAV schreibt zwingend vor, dass Temporärmitarbeiter bei einer 100% Anstellung 42 Stunden arbeiten müssen. Da aber nicht jeder Einsatzbetrieb eine 42 Stundenwoche hat und diese nicht auf jeden einzelnen Temporärmitarbeiter angepasst werden kann, müssen wir das Arbeitspensum in den Verträgen den jeweiligen Einsatzbetrieben anpassen.

Beispiel:

Gem. GAV müssten Sie bei 100% 42 Stunden pro Woche arbeiten

- Ihr Einsatzbetrieb hat eine 41 Stundenwoche, sie erhalten einen 97.5% Vertrag
- Ihr Einsatzbetrieb hat eine 40 Stundenwoche, sie erhalten einen 95% Vertrag