

Cuando un empleado se encuentra en un periodo no remunerado, por ejemplo, durante un permiso de maternidad o paternidad, una baja con prestación por la Seguridad Social o un permiso sin sueldo, la empresa no abona su salario. En el control horario, este periodo se muestra por defecto con 0 horas, lo que está definido en el tipo de ausencia mediante la opción “Descontar de la jornada teórica”.

Importante:

La opción “Descontar de la jornada teórica” se aplica únicamente a las ausencias, no a los días festivos. Los días festivos se contabilizan automáticamente como tiempo trabajado, es decir, las horas reales (registradas) coinciden con las horas teóricas (por ejemplo, 8 horas).

Si desea descontar manualmente esas horas de los festivos, existen dos formas de hacerlo. Ambas requieren una intervención manual.

Opción 1: ignorar los días festivos

1. Ajustar el modelo de tiempo:

- Acceda en el portal a **Personal > Modelos de tiempo**.

Personal >  **Modelos de tiempo**

  | 

	Denominación	↑	Descripción
	20 h semanales		4 días semanales
	20 h semanales		5 días semanales

- Busque en la lista el modelo que desee modificar.
- Edite el modelo de tiempo.
- Active la opción “No tener en cuenta los días festivos”.

Días festivos

☒ No tener en cuenta los días festivos 

- De este modo, ya no se registrarán horas correspondientes a días festivos.

0002 - Ana Santiago

Fecha	Desde	Hasta	Pausa	Tiempo trabajo	Teórico	Real	Diff.	Texto	Observaciones
01							00:00 h	Baja paternal (1día)	

2. Crear un plan de horario para periodos no remunerados:

- Para los periodos sin salario, se recomienda crear un plan de tiempo específico. Esto permite diferenciar claramente los cambios en los modelos de tiempo. Un modelo de tiempo tiene validez general, y cualquier modificación se aplica con efecto retroactivo.
- Para evitar que las horas anteriores se vean afectadas, es mejor utilizar un **modelo de tiempo**. Este define desde qué fecha se aplica un determinado modelo sin alterar las horas ya registradas. De esta forma, los datos se mantienen coherentes y no se contabilizan horas por festivos durante los periodos no remunerados.



Añadir horario

122 registros de datos



- Encontrará más detalles en la guía correspondiente.

Opción 2: crear un registro negativo manualmente

1. Ajustar el tipo de salario para los días festivos:

- Vaya a **Configuraciones > Tipos de salario**.
- Busque el tipo de salario correspondiente a los días festivos.
- Edite el tipo de salario.

Configuraciones > **Tipos de salario**

			Buscar ...
Tipo de salario	Denominación		
Días festivos	Días festivos		

- Active la opción "Permitir en las contabilizaciones" y guarde los cambios.

Utilizable

- ☐ Permitir al fichar ?
- ☒ Permitir en las contabilizaciones ?
- ☐ Permitir en las solicitudes de reserva ?

Guardar

Cerrar

2. Añadir un registro negativo:

- Abra el empleado correspondiente en el portal.
- Vaya al apartado de "**Tiempos**" (clic derecho sobre el empleado) y seleccione "**Acciones**" > "**Añadir registro**".
- Elija la fecha del día festivo y seleccione el tipo de salario para festivos.
- Introduzca el valor negativo de la jornada prevista (por ejemplo, -8 horas).

Añadir registro

Fecha:

Empleado:

Proyecto:

Centro de coste:

Tipo de salario:

Duración: / h

Comentario:

Guardar

Cancelar

Resultado: las horas previstas del día festivo se compensarán con el registro negativo, quedando reducidas a 0 horas.

0002 - Ana Santiago

Fecha	Desde	Hasta	Pausa	Tiempo trabajo	Teórico	Real	Diff.	Texto	Observaciones
01							00:00 h		Año nuevo, maternidad (día 1) Día festivo -8:00 h