

Control de festivos, vacaciones y ausencias

Personaliza los días de descanso a medida de tu empresa

Dossier para el usuario

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este dossier te explicaremos cómo **“Configurar los festivos, vacaciones y ausencias de tu empresa”**.

Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

- 1. Festivos.....3
- 2. Vacaciones.....4
- 3. Ausencias.....6

1. Festivos

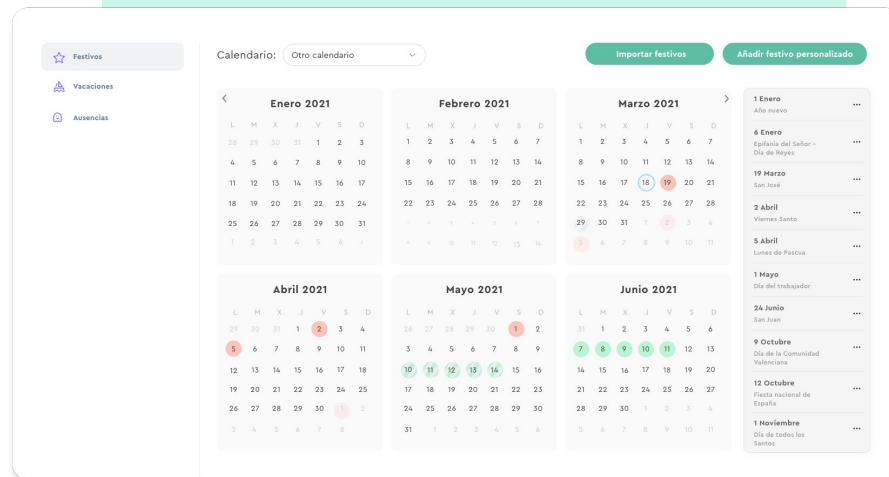
El apartado calendarios recoge todas las configuraciones sobre días **festivos**, **ausencias** y **vacaciones**.

“Configuración” >> “Calendarios”>> “Festivos” >> “Importar festivos”

Selecciona los festivos según tu país, y en el caso de España, también por provincia.. Si en algún caso los días predeterminados no se aplican a tu empresa, puedes quitarlos desmarcando el check azul que aparece al lado.

“Configuración” >> “Calendarios”>> “Festivos” >> “Añadir festivo personalizado”

En caso de tener la necesidad de añadir más festivos puedes hacerlo desde **“añadir festivo personalizado”**. Podrás elegir el nombre del festivo, el día y aplicarlo a tus empleados. Recuerda que puedes crear tantos calendarios como necesites y asignarlos a distintos grupos de empleados.



2. Vacaciones

Configuración >> Calendarios>> Vacaciones

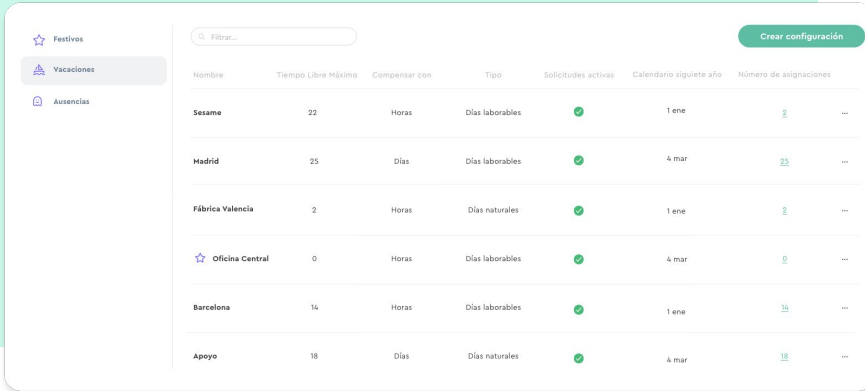
Son muchas las actividades vacacionales que se realizan para desconectar del trabajo y recargar las pilas. En Sesame diferenciamos entre las vacaciones y las ausencias laborales. Las vacaciones hacen referencia a los periodos de descanso obligatorio, los que se generan por trabajar. Cuando accedas, verás la lista de las configuraciones que tienes ya creadas y las características que tienen.

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >> Clica sobre el 0 de “Número de asignaciones”

Desde aquí podrás indicar a qué empleados asignar las vacaciones. Los usuarios podrán tener asignados tantos permisos de vacaciones como sean necesarios.

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >> Clica sobre “...” >> Editar

En caso de querer hacer modificaciones sobre la configuración ya creada, podrás seguir la ruta previa y hacer las modificaciones pertinentes.

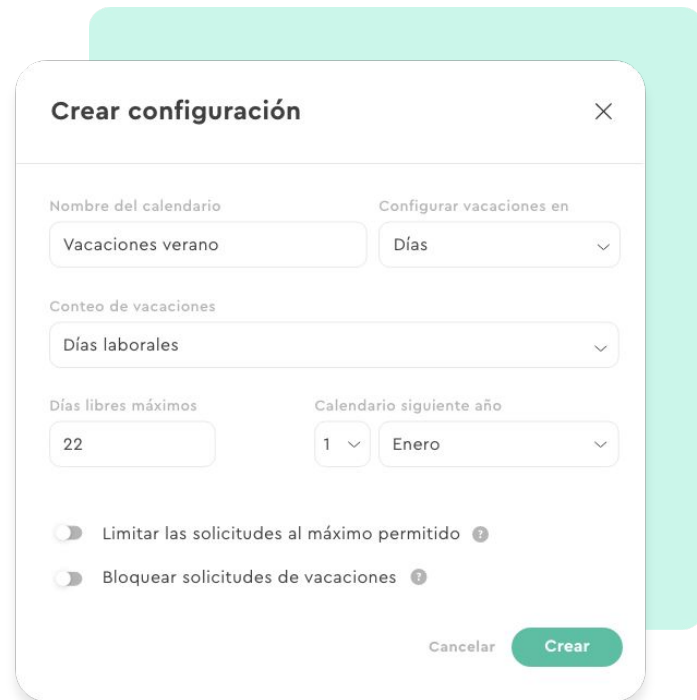


Nombre	Tiempo Libre Máximo	Compensar con	Tipo	Solicitudes activas	Calendario siguiente año	Número de asignaciones
Sesame	22	Horas	Días laborables	●	1 ene	2 ...
Madrid	25	Días	Días laborables	●	4 mar	25 ...
Fábrica Valencia	2	Horas	Días naturales	●	1 ene	2 ...
☆ Oficina Central	0	Horas	Días laborables	●	4 mar	0 ...
Barcelona	14	Horas	Días laborables	●	1 ene	14 ...
Apoyo	18	Días	Días naturales	●	4 mar	18 ...

¿Cómo configurarlas?

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >>
Crear configuración

1. **Elige el nombre** del calendario.
2. Configura si las vacaciones se consumirán en **días laborales** o en **horas**. En caso de consumirse en horas, lo que hará el sistema será dejar que los usuarios cojan menos días, es decir, dividirán el total de su jornada en dos.
3. Establece el **máximo de días** que los empleados pueden disfrutar.
4. **Decide si los empleados pueden solicitar más días** de los máximos permitidos en la configuración de vacaciones.
5. **Restringe ciertas fechas o periodos** en los que no se permita que los empleados soliciten vacaciones.



The screenshot shows a 'Crear configuración' (Create configuration) dialog box with the following fields and options:

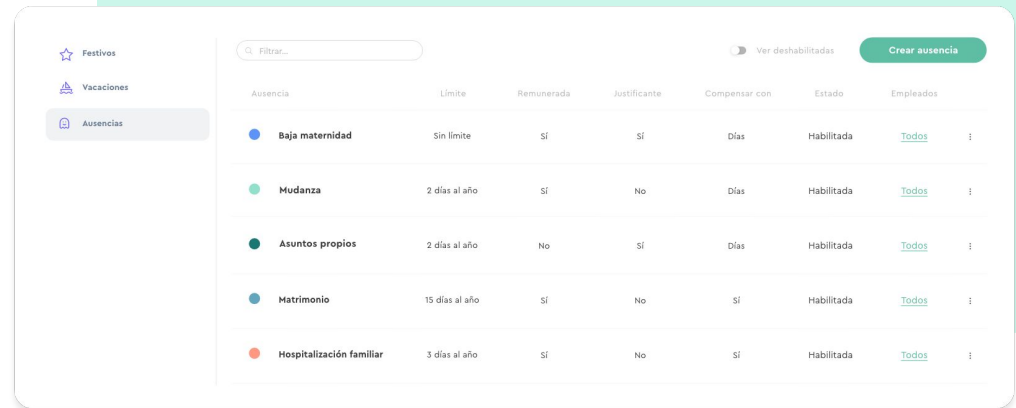
- Nombre del calendario:** Input field containing 'Vacaciones verano'.
- Configurar vacaciones en:** Dropdown menu set to 'Días'.
- Conteo de vacaciones:** Dropdown menu set to 'Días laborales'.
- Días libres máximos:** Input field containing '22'.
- Calendario siguiente año:** Dropdown menu set to '1' and another dropdown menu set to 'Enero'.
- Limitar las solicitudes al máximo permitido:** Toggle switch is turned off.
- Bloquear solicitudes de vacaciones:** Toggle switch is turned off.
- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear' (Create).

3. Ausencias

Configuración >> Calendarios >> Ausencias

¿Cómo reflejar en Sesame si un empleado está de baja o necesita unos días de hospitalización por un familiar?

Las ausencias abarcan todos los permisos que obligan al empleado a ausentarse del trabajo, como por ejemplo bajas por enfermedad, permisos de matrimonio o ausencia por hospitalización familiar. En este apartado de Sesame **podrás definir una serie de ausencias para que se reflejen en el calendario laboral anual de cada empleado e identificar fácilmente la causa principal.**



Ausencia	Límite	Remunerada	Justificante	Compensar con	Estado	Empleados
<input checked="" type="checkbox"/> Baja maternidad	Sin límite	Sí	Sí	Días	Habilitada	Todos ⋮
<input type="checkbox"/> Mudanza	2 días al año	Sí	No	Días	Habilitada	Todos ⋮
<input type="checkbox"/> Asuntos propios	2 días al año	No	Sí	Días	Habilitada	Todos ⋮
<input type="checkbox"/> Matrimonio	15 días al año	Sí	No	Sí	Habilitada	Todos ⋮
<input type="checkbox"/> Hospitalización familiar	3 días al año	Sí	No	Sí	Habilitada	Todos ⋮

¿Cómo configurarlas?

Configuración >> Calendarios >> Ausencias >> Crear ausencia

1. Elige el nombre de la ausencia y asígnale un color, así podrás encontrarlo de forma más sencilla.
2. Define si esa ausencia será remunerada o no remunerada, lo que significa que el tiempo durante el cual el empleado se ausente no se contabilizará como jornada laboral y deberá devolverse.
3. Indica si la petición necesita la aprobación de un responsable.
4. Establece el número de días u horas que los empleados podrán solicitar como máximo en el periodo de tiempo que definas (Limitar cuántas veces esta ausencia puede ser solicitada).

Configuración >> Calendarios >> Ausencias >> “...” >> Editar

¿Has comprobado la configuración y existe algún error o equivocación?

Si necesitas realizar modificaciones, podrás clicar sobre los tres puntos y a continuación en editar. De esta manera podrás hacer cambios sobre las configuraciones de las ausencias ya creadas.

Añadir tipo de ausencia ✕

Nombre del tipo de ausencia Color

| Color

Remunerados o no remunerados

No remunerada

Compensar la ausencia en ⓘ

Días

Solicitud para aprobación ⓘ

Limitar cuantas veces esta ausencia puede ser solicitada

Permitir adjuntar documentos de justificación

Ausencia deshabilitada ⓘ

Bloquear solicitudes de ausencias por rangos ⓘ

Cancelar **Crear ausencia**

Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro help center encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Contáctanos, estamos a solo una llamada de ti: **96 062 73 51**.

Escríbenos, responderemos lo antes posible: **sosporte@sesametime.com**