Fube

GUIA

Com donar d'alta un empleat a Fube



Com donar d'alta un empleat a Fube

> Abans que ningú pugui fitxar, demanar vacances o rebre el seu comunicat de jornada, ha d'existir com a **empleat** dins de Fube. I l'alta no és un tràmit: les dades que posis en aquesta fitxa són les que després decideixen si les seves hores de més es paguen com a extraordinàries o com a complementàries, quants dies de vacances li toquen aquest any i amb quin termini vencen les tasques de la seva incorporació.

Aquesta guia és per a qui gestiona l'equip. Es triga dos minuts a emplenar-la i anys a arreglar un camp mal posat, així que val la pena entendre què decideix cadascun.

Abans de començar

La persona ja ha de ser usuària del teu compte de Fube. La fitxa d'empleat no crea l'accés: l'**enllaça**. Si encara no l'has convidada, fes-ho primer —ho explica la guia per **convidar el teu equip i assignar rols**— i torna aquí.

Tingues en compte també que **cada alta ocupa una plaça del límit d'empleats del teu pla**. Si ets a prop del límit, consulta-ho a **preus** abans de donar d'alta mitja plantilla de cop.

Si estrenes el registre horari, comença pel seu Resum. Mentre la teva empresa no tingui ningú donat d'alta, la portada del mòdul et mostra la targeta **Posa en marxa el registre horari**, amb el que falta perquè el teu equip pugui fitxar i en aquest ordre: els empleats amb el seu DNI, els horaris, el calendari laboral amb els festius i com fitxen. Cada pas porta a la seva pantalla i es ratlla sol quan està fet. La targeta es manté fins que estigui tot; si prefereixes anar pel teu compte, la tanques amb la **X** i no torna a sortir.

Pas 1 — Crea la fitxa

Vés a **Equip > Empleats > Empleats** i prem **Afegeix un empleat**.

El primer camp, **Usuari**, és l'únic imprescindible: és la persona del teu compte a qui pertany aquesta fitxa. **No pots crear dues fitxes d'empleat per al mateix usuari** dins de la mateixa empresa; si algú torna després d'haver-se'n anat, es reactiva la seva fitxa, no se'n crea una altra.

La resta del formulari —codi intern, departament, lloc de treball— és descriptiva i la pots completar més tard. El **centre de treball**, just a sota del departament, també pot esperar, però no és només descriptiu: d'ell surten la geotanca i la xarxa des de la qual aquesta persona pot fitxar (ho explica la guia de **geolocalització per centre**). Els quatre que vénen a continuació no esperen.

Pas 2 — La data d'alta decideix dues coses que no es veuen

Data d'alta sembla una dada d'arxiu i és el contrari: és la referència des de la qual Fube calcula dues coses diferents.

- **Els terminis de l'onboarding.** Si tens plantilles d'incorporació actives, les tasques neixen amb el seu venciment comptat **des d'aquesta data**, no des del dia en què crees la fitxa. I si la deixes buida, les tasques **neixen sense data de venciment**: apareixen igualment, però sense termini.
- **El prorrateig de les vacances.** Si la persona entra a mitjan any, Fube reparteix proporcionalment els dies que li corresponen en aquest primer any. Algú que entra l'1 de juliol amb 22 dies assignats no comença amb 22 de disponibles.

Emplena-la encara que estiguis donant d'alta gent que fa anys que és amb tu: posa'n la data real d'incorporació i els dos càlculs surten bé.

Pas 3 — Jornada completa o temps parcial: no és una etiqueta

El **tipus de contracte** és el camp amb més conseqüències del formulari, i és el que més s'emplena amb el pilot automàtic.

Tipus de contracte	Com es paga el seu excés de jornada
Jornada completa	Com a **hores extraordinàries** (article 35 de l'Estatut dels Treballadors)
Temps parcial	Com a **hores complementàries** (article 12.4.c), que és una altra figura legal

No és un matís de vocabulari: quan generis les incidències de nòmina del mes, Fube mira aquest camp per decidir en quin dels dos conceptes aboca les hores d'aquesta persona. Un treballador a temps parcial marcat com a jornada completa acaba amb hores extraordinàries que no va fer mai.

Pas 4 — El vincle laboral, per quan el treballador no és teu

El **tipus de vincle** distingeix la teva plantilla del personal extern, i serveix per acreditar davant la Inspecció de Treball **qui custodia el registre de jornada** de cada persona.

Vincle	Quan	Qui guarda el registre
Plantilla pròpia	És el teu treballador. El valor per defecte	Tu
Cedit (ETT)	Te'l cedeix una empresa de treball temporal	Tu, l'empresa usuària
Contracta / subcontracta	Personal d'una contracta	La contractista

Si tries qualsevol dels dos externs, apareix **Empresa cedent/principal**, on escrius el nom de l'ETT o de la contracta. Aquesta dada **s'imprimeix a la capçalera del registre de jornada en PDF** del treballador, que és exactament el que et demanaran si ve una inspecció.

Pas 5 — Horari, hores i dies de vacances

Al bloc d'**Horari i vacances** poses el que Fube farà servir com a referència cada dia:

- **Horari de treball**: el que hagis definit. És amb aquest horari que es comparen els seus fitxatges, i d'ell surten les hores previstes de cada jornada.

- **Hores setmanals**: el total pactat.
- **Dies de vacances/any**: els que li corresponguin per conveni. **Fube no valida aquest número** —no sap quin conveni t'és aplicable—, així que el poses tu i d'aquí surt tot el saldo de la persona.
- **Saldo de vacances**: els dies que té disponibles ara mateix. Es recalcula sol quan s'aproven o es cancel·len sol·licituds.

Pas 6 — Geolocalització, si la necessites

L'últim bloc decideix si aquesta persona **ha de fitxar amb la ubicació validada** i a quina distància màxima del centre autoritzat, en metres. Si ho actives, l'empleat haurà de donar permís d'ubicació al seu navegador o a l'app. El detall —geotanques, avisos i què es desa exactament— és a la guia de **geolocalització de fitxatges per centre de treball**.

Què passa tan bon punt deses

Desar la fitxa no és només desar la fitxa. En crear-la, Fube fa dues coses pel seu compte:

- **Crea les llistes d'onboarding.** Es genera una checklist per **cada plantilla d'onboarding activa** de la teva empresa, amb les seves tasques i els seus venciments. Ho explica sencer la guia d'**onboarding d'empleats**.
- **Avisa que hi ha algú nou.** Els seus companys reben una notificació de nou company. I aquí hi ha un detall que sorprèn: **si li has posat departament, l'avís arriba només a aquest departament**; si l'has deixat buit, arriba a tota l'empresa.

Casos límit i errors comuns

- **Algú se'n va.** No esborris la seva fitxa: desmarca **Empleat actiu** i posa la **data de baixa**. Un empleat inactiu no pot fitxar, però el seu historial es conserva —i s'ha de conservar: el registre de jornada es desa **quatre anys** per l'article 34.9 de l'Estatut dels Treballadors—.
- **Li vols assignar un centre de treball.** Es tria a la seva fitxa, al camp **Centre de treball**, i com a màxim un per persona. Si el deixes buit, a aquesta persona no se li apliquen la geotanca ni la xarxa de cap centre.

- **La mateixa persona en dues fitxes.** No és possible dins d'una mateixa empresa: la fitxa va lligada a un usuari i només n'hi pot haver una per usuari.
- **L'has donada d'alta sense data d'alta.** Les seves tasques d'onboarding s'hauran creat sense termini i el seu primer any de vacances no s'haurà prorratejat. Edita la fitxa i posa la data; per a les tasques ja creades, ajusta el venciment a mà.
- **Li has posat els dies de vacances «els que siguin» per sortir del pas.** Aquest número és el que l'aplicació farà servir per bloquejar una aprovació per saldo insuficient. Posa'l bé des del principi o hauràs de refer aprovacions.

Preguntes freqüents

Puc donar d'alta algú sense donar-li accés a Fube?

No. La fitxa d'empleat es basa obligatòriament en un usuari del teu compte: sense usuari no hi ha fitxa. El que sí que pots fer és donar-li un rol molt acotat, de manera que només vegi el seu propi espai.

Quina diferència hi ha entre desactivar un empleat i esborrar-lo?

Desactivar-lo el deixa fora del dia a dia —no pot fitxar— i conserva tot el seu historial, que és el que la llei t'obliga a desar. Esborrar és per a una fitxa creada per error, no per a una baixa.

Puc importar tota la plantilla en lloc d'anar un per un?

Sí: els empleats són una de les entitats que Fube sap importar des d'un fitxer, i la columna que fa servir per no duplicar és el **codi d'empleat**. Tens el procediment a la guia per **migrar dades des d'un altre programa**. Tot i així, revisa després el tipus de contracte i la data d'alta de cada persona: són els dos camps que surten més cars si estan mal posats.

L'empleat veu el que he escrit a la seva fitxa?

Veu el que és seu, no la fitxa administrativa: els seus fitxatges, els seus horaris, el seu saldo de vacances i els seus documents. Ho tens a la guia del **portal de l'empleat**.

On configuro els departaments i els centres de treball?

Al mateix mòdul d'Equip, abans de donar d'alta ningú. Tens el detall a **centres i departaments**.

Omple bé la fitxa una vegada i no la tornis a tocar

Dels quinze camps del formulari, quatre decideixen de veritat: l'usuari, la data d'alta, el tipus de contracte i els dies de vacances. Amb aquests quatre ben posats, el fitxatge, les vacances i la nòmina d'aquesta persona quadren sols la resta de l'any.

Tens el mòdul sencer a **empleats**, dins del **Control horari i RH de Fube**. Si encara no el fas servir, **crea el teu compte gratis** i dona d'alta la primera persona de l'equip.

Fube

COMENÇA AVUI

Posa això en pràctica amb Fube

Crea el teu compte gratis i emet la primera factura conforme a Verifactu en qüestió de minuts. Sense targeta, sense instal·lar res.

fube.es

Facturació i gestió per a autònoms i pimes a Espanya