Fube

GUIA

Com gestionar les vacances i absències de l'equip a Fube



Com gestionar les vacances i les absències de l'equip a Fube

> Quan l'equip creix, el calendari de vacances deixa de cabre al cap —i al full de càlcul—. Les sol·licituds arriben per correu, per xat o de paraula; algú les apunta en un Excel que un altre edita sense avisar, i a final d'any ningú no sap quants dies li queden a qui.

Aquesta guia és per a responsables d'equip i persones d'administració que volen centralitzar les absències en un flux ordenat: l'empleat sol·licita, Fube compta els dies, el saldo s'ajusta sol i tu aproves o rebutges deixant rastre.

Abans de començar necessites l'equip donat d'alta com a empleats, **amb els seus dies de vacances a l'any posats a la fitxa** —aquest número és la base de tot el saldo—, i algú que les aprovi: qui té el permís de gestió d'absències o, per a les persones del seu departament, el responsable d'aquest departament. Cada empleat, en canvi, pot demanar les seves des del seu propi espai sense més.

Pas 1 · Defineix els teus tipus d'absència (i sàpigues què decideix cada camp)

Vés a **Equip > Control de temps > Tipus d'absència** i crea els que reflecteixin la teva realitat: vacances, baixa mèdica, assumptes propis, permís retribuït, mudança, cita mèdica, permís no retribuït, el que necessitis.

De tots els camps del formulari, **n'hi ha un que decideix de debò i diversos que són anotacions**. Convé saber quin és quin abans de muntar la teva llista.

La categoria és l'única cosa que canvia el comportament. Cada tipus s'assigna a una de les categories de Fube —Vacances, Baixa per malaltia, Assumptes propis, Maternitat, Paternitat, Defunció familiar, Matrimoni, Mudança, Cita mèdica, Permís no retribuït o Altres— i **només la categoria Vacances consumeix dies del còmput anual**. Una baixa mèdica queda registrada sense tocar el saldo de vacances d'aquesta persona, i així amb tota la resta. No hi ha cap interruptor de "consumeix saldo": ho decideix la categoria, i prou.

La resta de camps es desen i es mostren, però Fube no els comprova. Això cal dir-ho amb totes les lletres, perquè és fàcil muntar una política sencera sobre camps que no la sostenen:

Camp	Què fa avui
Màx. dies per any	Es desa i es veu al llistat. **No bloqueja** una sol·licitud que el superi
Dies mínims de preavís	Es desa. **No bloqueja** una sol·licitud demanada per a demà
Requereix aprovació	Es desa. **Tota** sol·licitud neix pendent, estigui com estigui aquest camp
Permetre mitja jornada	Es desa. **No impedeix** marcar mig dia en un tipus que el tingui desactivat
Remunerada	Anotació informativa per a la teva gestoria: Fube no calcula nòmines

Fes-los servir com a documentació de la teva política —són útils perquè l'equip sàpiga a què atenir-se— però **no com a control**. Si necessites que alguna cosa es compleixi de debò, la comprovació la fas tu en aprovar.

Un dels camps de la fitxa sí que actua: **Incidència de nòmina**. Si l'emplenes (absència, permís, descompte o altra), cada absència aprovada d'aquest tipus arriba sola a la nòmina com a incidència d'aquest tipus quan prems **Genera incidències** en el període. Buit, com ve de sèrie, no genera res.

Pas 2 · L'empleat sol·licita els seus dies

Cada persona demana les seves absències des del seu propi espai, sense passar per administració. Tria el **tipus**, la **data d'inici** i la **data de fi**, marca **Mig dia (inici)** o **Mig dia (fi)** si algun extrem és mitja jornada, i afegeix un **motiu** si vol donar context.

En desar, la sol·licitud queda en estat **pendent**. Sempre. I hi ha una comprovació que sí que és real i que estalvia embolics: **Fube rebutja una sol·licitud que se solapi amb una altra de la mateixa persona**. No s'hi colen absències dobles per al mateix període.

Ho tens explicat des del costat del treballador a la guia del **portal de l'empleat**.

Pas 3 · Fube compta els dies per tu

No has de sumar res a mà. Tan bon punt es marquen les dates, Fube calcula els dies **realment consumits**:

- Compta només els **dies laborables** segons l'**horari assignat a aquesta persona**, de manera que els caps de setmana —o els dies que ella tingui lliures— no hi entren.
- Descompta els **festius del calendari de l'empresa**. Compte amb això si tens centres en comunitats diferents: el calendari de festius és **únic per a tota l'empresa**, no per centre, així que els locals que no comparteixin tots caldrà revisar-los.
- Resta **0,5 per cada extrem marcat com a mitja jornada**.
- Limita el període a la **finestra d'ocupació** de la persona: no es compta res anterior a la seva data d'alta ni posterior a la seva baixa.

De dilluns a divendres són cinc dies; si el divendres es demana a mitja jornada, 4,5; i si enmig cau un festiu, 3,5. El resultat queda desat a la sol·licitud, així que no hi ha res a discutir sobre quants dies hi entraven.

Pas 4 · El saldo baixa quan aproves, no quan demanen

Aquest és el punt que més confon i el que convé explicar a l'equip des del primer dia.

El saldo disponible només canvia en aprovar o en cancel·lar. Mentre una sol·licitud està pendent, el disponible de l'empleat continua igual: demanar no reserva res.

Té una conseqüència pràctica que convé tenir present quan gestiones diverses persones: **dues sol·licituds pendents poden sumar més dies dels que queden**, i l'avís de saldo insuficient no salta fins que aproves la segona. Si tens una cua de peticions sobre el mateix saldo, mira-les juntes abans d'anar aprovant d'una en una.

A més, hi ha un càlcul que gairebé ningú no espera i que sol estar bé: **si la persona va entrar a mig any, els seus dies del primer any es prorrategen** en proporció a la seva data d'alta. Algú que entra l'1 de juliol amb 22 dies assignats no comença amb 22 disponibles aquell any.

Pas 5 · Aprova o rebutja (i compta que l'aprovació pot fallar)

Qui decideix, i a qui li arriba l'avís

Una sol·licitud pendent la poden resoldre dues persones, i la deixa resolta la primera que hi arriba:

- **RH**: el Propietari i el Manager de RH, que resolen les de tota la plantilla.
- **El responsable del departament** de qui la demana, si el seu departament en té un i està actiu. L'aprova o la rebutja sense tenir un rol de RH, però només les de la seva gent i mai les seves: les del mateix responsable les resol RH. Com es nomena ho trobaràs a la guia per **organitzar la teva plantilla en departaments**.

Tan bon punt es desa la sol·licitud, Fube envia l'avís *Nova sol·licitud d'absència* —a les notificacions de Fube, no per correu— a qui tingui, entre els seus rols, el de Propietari, Administrador o Manager de RH, i al responsable del departament d'aquella persona. A cadascú li arriba una sola vegada, encara que compleixi les dues condicions, i a qui la demana no li arriba mai. Al responsable que no és de RH, l'avís el porta a la seva safata; als altres, a la llista d'absències. Compte amb un detall: a l'Administrador li arriba l'avís, però el seu rol no inclou els permisos de RH, així que no la pot aprovar.

Si ets de RH

Les sol·licituds pendents arriben a **Equip > Control de temps > Absències**. Des d'allà filtres les que estan en espera i, per saber qui més és fora aquestes dates, obres **Equip > Control de temps > Calendari d'absències**: el mes sencer, amb el nom de qui falta cada dia i els festius. El saldo de la persona el tens a la seva fitxa.

Si ets el responsable d'un departament

Les tens a **Equip > Equip** —la pantalla *El meu equip*—, a la targeta **Per aprovar**: cada sol·licitud pendent de la teva gent amb el nom, el tipus d'absència, les dates i el motiu que va escriure, i els botons **Aprova** i **Rebutja**. Rebutjar obre el mateix quadre que a RH, amb un motiu del rebuig opcional. En aquesta targeta tens també els saldos d'hores de la teva gent per validar. El que no tens és la resta: no cancel·les ni edites una absència ni veus el calendari d'absències, que continuen sent de RH.

Aprovar i rebutjar

Ho facis des d'on ho facis:

- **Aprova**: la sol·licitud passa a aprovada i queda registrat qui la va revisar i quan.
- **Rebutjar**: passa a rebutjada, i pots deixar una nota amb el motiu.

Només es poden resoldre sol·licituds **pendents**, i cada canvi d'estat queda traçat —qui, quan i amb quina nota—, que és just el que un Excel compartit no et dona.

I ara el que la majoria descobreix el dia que li passa: **aprovar no sempre és possible**. Si a la persona no li queden prou dies, Fube atura l'aprovació amb un avís del tipus *"Saldo de vacances insuficient: se sol·liciten 5 dies i només en queden 2 de disponibles"*.

Aquest control fa servir el **saldo dur** —dies assignats menys dies ja aprovats—, sense comptar com a gastats els pendents. Té sentit: per decidir si pots aprovar *aquesta* sol·licitud, el que importa és el que ja està compromès, no el que altres hagin demanat i continuï sense resoldre. Però explica una situació que sembla contradictòria i no ho és: **l'empleat pot veure 0 dies disponibles i tu continuar podent aprovar-li una sol·licitud**, perquè ell està veient el saldo amb les reserves i tu estàs decidint segons el saldo compromès.

Si el saldo assignat és incorrecte —el clàssic: es va deixar a zero en donar d'alta—, corregeix-lo a la fitxa de la persona i torna a aprovar. Si ets el responsable del departament, la fitxa no la toques tu: demana-ho a RH.

Casos límit i errors comuns

- **Solapaments.** Si algú demana unes dates que se solapen amb una altra sol·licitud seva, Fube avisa i no deixa registrar la segona.
- **Cancel·lar un cop aprovada.** L'empleat pot cancel·lar la seva sol·licitud tant si està pendent com si ja està aprovada, mentre no hagi començat; RH també —el responsable del departament, no—, i aleshores a la persona li arriba un avís que l'hi han cancel·lada. Els dies tornen al saldo. Una d'aprovada que ja ha començat no es cancel·la, perquè retornaria també els dies gaudits: si la persona va tornar abans, corregeix les dates de la sol·licitud.
- **Modificar el que està pendent.** L'empleat pot editar o esborrar una sol·licitud seva mentre estigui pendent; un cop aprovada o rebutjada, ja no.

- **Un tipus marcat com a "no requereix aprovació" i la sol·licitud continua pendent.** És l'esperat: aquest camp no canvia el flux. Totes les sol·licituds passen per tu.
- **Algú demana més dies dels que permet el tipus, o amb dos dies de preavís.** Fube no ho bloqueja. Aquest control el fas tu en revisar la sol·licitud.
- **Una baixa mèdica que "no hauria de" restar vacances.** No en resta, sempre que el tipus sigui en una categoria diferent de Vacances. Si te'n resta, revisa la categoria del tipus, no els seus camps.
- **No aconsegueixes aprovar unes vacances.** Mira el saldo assignat de la persona a la seva fitxa: el bloqueig per saldo insuficient és la causa més freqüent.

Preguntes freqüents

Quants dies de vacances corresponen per llei?

A Espanya el mínim legal de referència són 30 dies naturals l'any, i el teu conveni el pot millorar. Fube no fixa ni valida aquest mínim: el saldo de cada empleat l'assignes tu a la seva fitxa. Per al còmput exacte que t'aplica, consulta-ho amb la teva assessoria laboral.

Les baixes mèdiques descompten del saldo de vacances?

No, sempre que el tipus d'absència sigui en una categoria diferent de **Vacances**. El que decideix és la categoria del tipus, no cap ajust de saldo: només els tipus de categoria Vacances consumeixen dies.

Puc fer que un tipus d'absència no passi per aprovació?

Avui no. Tota sol·licitud neix pendent i arriba a RH —i al responsable del departament, si n'hi ha—, estigui com estigui el camp *Requereix aprovació*. El que pots fer és resoldre aquests tipus sense mirar-los, en un parell de clics.

Un empleat ha demanat dies i el seu saldo no ha baixat. Falla alguna cosa?

No. El saldo es recalcula **en aprovar** i en cancel·lar, no en demanar. Fins que resolguis la sol·licitud, el seu disponible continua mostrant el mateix.

Puc veure d'un cop d'ull qui és fora?

Sí, a **Equip > Control de temps > Calendari d'absències**. Mostra el mes sencer: cada dia, el nom de qui té una absència aprovada —el tipus surt en passar-hi per sobre— i els festius de l'empresa. Si el mateix dia falten més de tres persones, en surten tres i un *+N més* amb la resta. Canvies de mes amb les fletxes o triant-lo. Al telèfon, on el mes no hi cap, passa a una llista amb els dies en què falta algú o hi ha festiu, i el tipus de cada absència a la vista.

Només hi entren les absències **aprovades**: el que està pendent ho tens a **Absències**. I ho veu qui gestiona les absències de la plantilla —el propietari i el Manager de RH—, perquè una absència diu de quin tipus és, i una baixa mèdica és una dada de salut: un empleat no veu les dels seus companys. El responsable d'un departament tampoc no té aquest calendari; el que sí que veu són les sol·licituds **pendents** de la seva gent, amb el tipus i el motiu, perquè és qui les decideix.

Per a avui, a més, **Equip > Equip** (la pantalla *El meu equip*) mostra cada persona amb el seu estat, i qui té una absència aprovada surt com a *Vacances* o *Absent*. I cada persona té el seu propi calendari, amb les seves absències i els festius, al seu resum d'**Equip** i, l'any sencer, a **Equip > Les meves absències**.

I els festius, on es configuren?

A **Equip > Control de temps > Dies festius**, per a tota l'empresa. En tens el detall a festius.

Posa ordre a les absències del teu equip

Substituir l'Excel de vacances per un flux amb aprovació traçada es nota a la primera: les sol·licituds arriben a un lloc, es resolen amb un clic i el saldo es porta sol. I si t'emportes dues idees d'aquesta guia, que siguin aquestes: **la categoria del tipus és el que decideix si consumeix saldo**, i **el saldo es mou en aprovar o en cancel·lar, no quan algú demana**.

Pots veure'n el detall a la pàgina de vacances i absències o, si encara estàs muntant l'equip, començar per donar d'alta les persones. Quan ho tinguis a punt, prova Fube sense targeta i deixa que les absències de l'equip quadrin soles.

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