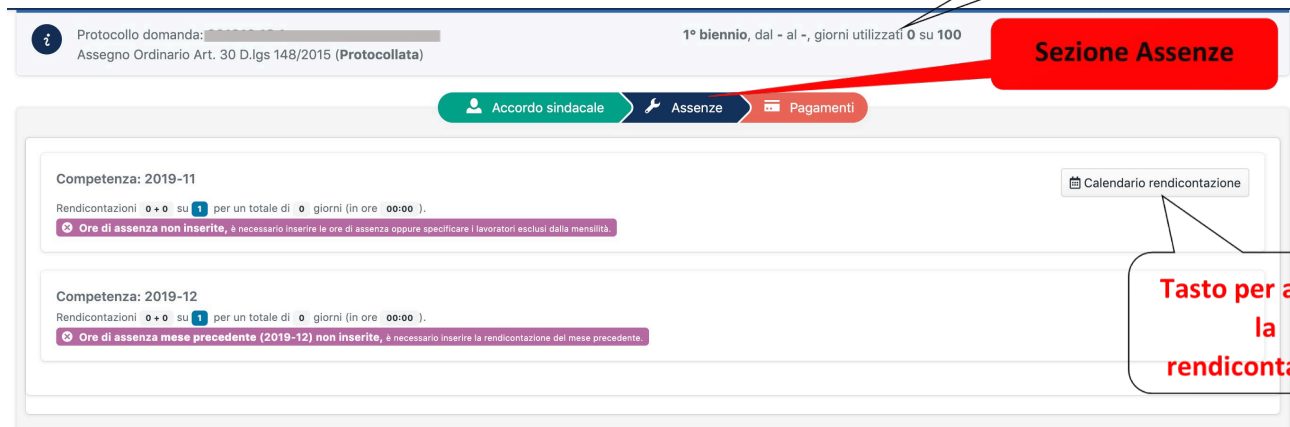


6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.



Il tasto “Calendario rendicontazione” apre una maschera dove sono riportati i dati identificativi dei dipendenti, la percentuale di ore lavorative di ognuno (pari al 100% per il full time), la retribuzione teorica del dipendente per l'intero mese, l'indicazione di inclusione del lavoratore nella mensilità di rendicontazione, le ore di sospensione dall'attività lavorativa.

La colonna **Max Accordo** è indicata la soglia massima di ore che è possibile richiedere in base all'accordo.

Il simbolo del lucchetto aperto sta ad indicare che la richiesta non è ancora stata validata. (A seguito della validazione delle assenze da parte dell'Ente Bilaterale Regionale, la modifica dei dati non è più possibile).

Di seguito la procedura di rendicontazione delle assenze:

1 Caricamento del file Uniemens in formato XML relativo al mese di competenza della rendicontazione

2 Includere o escludere il dipendente dalla mensilità

3 Impostare la percentuale Part-time di ciascun lavoratore (valore di default 100% ovvero Full-time)

4 Inserire la retribuzione teorica di ciascun lavoratore (valore relativo all'intera mensilità)

5 Inserire le ore di assenza di ciascun lavoratore, antepoendo lo ZERO (es. 07:30) – Il dato è gestito in frazioni di 5 minuti)

6 Conferma rendicontazione delle assenze. Il Sistema effettua i calcoli per determinare la prestazione e l'Ente Regionale può predisporre il relativo ordine di pagamento.

Visualizza dati aggiuntivi

Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione