PORTAL DEL EMPLEADO · CONTROL HORARIO

Turnos y horarios

Quién trabaja cada día, con horario fijo o por turnos, y cada persona ve el suyo al fichar.

✓ Fijo o rotativo, de 1 a 12 semanas

✓ Por empresa, departamento o persona

✓ Desde el plan Business



CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos, y después el horario se repite solo

Todo está en Control horario › Turnos, con tres apartados: Cuadrante, Horarios y Turnos. Lo llevan Administración, RRHH y vuestra gestoría con su acceso a la empresa.

PASO 01

Crea los turnos

Un nombre y dos horas: «Mañana», de 06:00 a 14:00. Si la salida es anterior a la entrada, el turno acaba al día siguiente («Noche», de 22:00 a 06:00); si es la misma hora, dura 24 horas. Cada turno lleva un color para el cuadrante.

PASO 02

Crea el horario

Un ciclo de 1 a 12 semanas que empieza un lunes, con un turno o libre en cada día. Una semana es un horario fijo; dos o más, una rotación. «Rellenar con un patrón» escribe solo una rotación como 4 días de trabajo y 4 libres. Cada horario dice si se trabaja en festivos.

PASO 03

Asígnalo

A la empresa, a un departamento (vale para todo lo que cuelga de él) o a una persona. Manda lo más concreto. «Sin horario» sirve para comerciales o dirección. En una rotación, cada persona dice en qué semana del ciclo empieza.

PASO 04

Ajusta un día

En el cuadrante del mes, una casilla abre el cambio de ese día: otro turno o libre, con un motivo si quieres. Si es de hoy en adelante, la persona recibe un correo con el turno de antes y el de ahora.

> Al asignar un horario, el portal te dice a cuántas personas afecta para que les avises: asignar o cambiar un horario entero no escribe a nadie. Si un turno no cabe en el turno máximo de alguien, también lo dice: «Este horario tiene un turno de 12 h y a 8 personas no les cabe en su turno máximo: sus salidas podrían grabarse como entradas.» Y ofrece el botón «Subirlo a 14 h», que sube el turno máximo en el mismo sitio donde asignas: la empresa, el departamento o la persona. No bloquea nada. También avisa si alargas un turno que ya está en un horario.

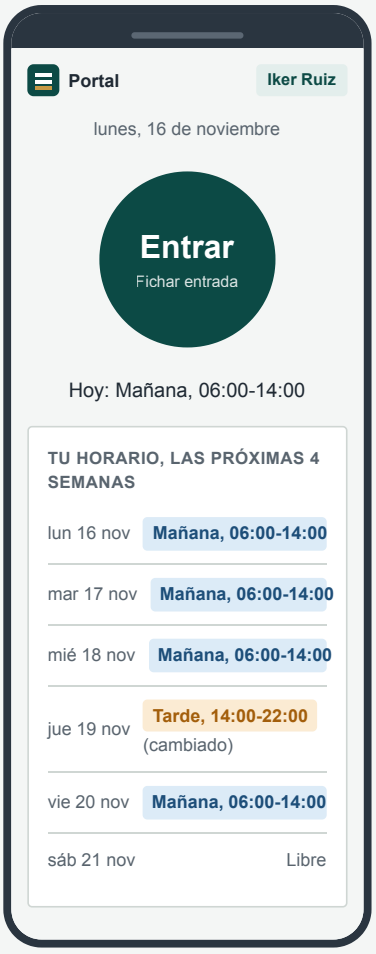
LO QUE VE CADA PERSONA

Su turno, al fichar

Al fichar, debajo del botón, cada persona ve «Hoy: Mañana, 06:00-14:00» o «Hoy libre». En su página de Control horario tiene «Tu horario»: las próximas 4 semanas, con los días cambiados marcados.

Si le cambian el turno de hoy o de un día que aún no ha llegado, le llega un correo con el día, el turno de antes, el de ahora y el motivo, si lo hay. Solo si tiene correo en el portal.

Quien no tiene horario no ve nada nuevo y ficha como siempre.



DÓNDE ESTÁ CADA COSA

Turnos y horarios en el panel

Qué	Dónde
Turnos, horarios y cuadrante del mes	Control horario › Turnos
Horario de toda la empresa	Administración › Empresa › Control horario, bajo el turno máximo
Horario de un departamento	Administración › Departamentos, en la fila de cada uno
Horario de una persona y su semana del ciclo	Control horario › Equipo, columna «Horario»
El turno de hoy de cada persona	Al fichar: en la portada del móvil y en su tarjeta de fichaje
Sus próximas 4 semanas	En su página de Control horario, «Tu horario»

UN EJEMPLO

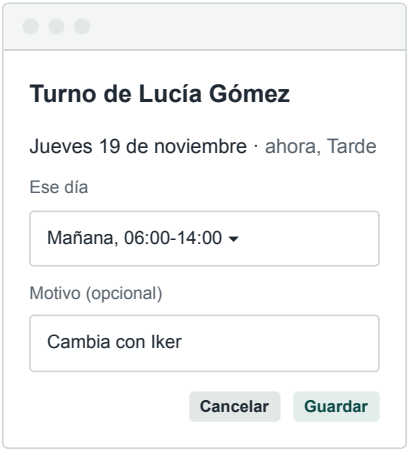
Los horarios de Ejemplo Norte SL

Una empresa ficticia con oficina, almacén y comerciales.

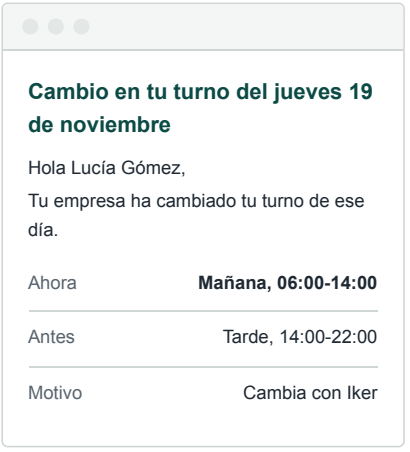
Dónde	Qué horario	Qué pasa
La empresa	«Oficina»: de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00	Toda la plantilla, salvo lo que digan su departamento o la persona.
Almacén	«Rotación almacén»: dos semanas, una de «Mañana» (06:00-14:00) y otra de «Tarde» (14:00-22:00), de lunes a viernes	Iker y Rosa empiezan en la semana 1; Lucía y Pablo, en la semana 2. Así cada semana hay dos personas de mañana y dos de tarde.
Comerciales	«Sin horario»	Fichan como siempre. En el cuadrante salen, pero sin turnos.
Eva, de Oficina	Su propio horario: «Oficina reducida», de 08:00 a 14:00	Tiene una reducción de jornada. Su horario manda sobre el de la empresa.



El horario. Dos semanas que se repiten desde el lunes 2 de noviembre.



El cambio de un día. Lucía e Iker se cambian el jueves.



El correo. Le llega a Lucía al guardar el cambio. A Iker, el suyo.

QUÉ MANDA CADA DÍA

De arriba abajo, gana lo primero que se cumple

Ese día	Qué sale
Vacaciones, día libre, permiso o excedencia aprobados, o la persona está de baja o en excedencia	No hay turno. En el cuadrante, «A» de ausencia, sin el motivo.
Un cambio de un día	El turno elegido, o libre. Manda también sobre un festivo.
Festivo de la empresa, si el horario no trabaja festivos	No hay turno. En el cuadrante, «F».
El ciclo del horario	El turno de esa semana del ciclo y ese día, o libre.

> Una solicitud pendiente no quita el turno, y tampoco el teletrabajo ni un anticipo de nómina.

LOS DÍAS QUE YA PASARON

Cada día queda guardado tal como estaba planificado

El portal sabe si alguien está hoy de baja, pero no guarda las fechas de cada baja. Por eso apunta cada día cómo queda el turno de cada persona.

CADA HORA

Se apunta el día de hoy

A los cinco minutos de cada hora, el portal apunta el día de hoy de cada persona con horario: su turno, libre, festivo o ausencia.

AL ACABAR EL DÍA

Queda fijo

Cambiar después un horario no reescribe los días pasados. Los días de antes de empezar a usar los turnos, o en los que la persona no tenía horario, salen en blanco en el cuadrante.

SI HAY QUE CORREGIRLO

Un cambio sobre lo apuntado

En un día pasado, el cambio pone el turno elegido, o libre, y no avisa a nadie. No se puede quitar: si te equivocas, pon el turno que corresponda. Si ese día estaba de baja, de vacaciones o de permiso, no se puede cambiar, tampoco cuando las vacaciones o el permiso se aprobaron después de apuntar el día.

> No se guarda un cambio que no se vería: ni antes del alta de la persona ni, de hoy en adelante, un día en que no tiene horario o en que está de baja, de vacaciones o de permiso. «Quitar el cambio» tampoco deja si, al volver el turno de su horario, ese día se pisaría con el anterior o con el siguiente (por ejemplo, tras una guardia que acaba a las 8 de la mañana): cambia antes ese otro día.

LA LETRA PEQUEÑA

Honestos con lo que hace y lo que no

El horario no cambia el registro de jornada. Los fichajes guardan siempre la hora real de entrada y de salida, como pide el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores. El portal no rellena, no redondea ni corrige ningún fichaje con el horario.

El horario no se compara con los fichajes. Sirve para planificar y para que cada persona sepa su turno. El portal no marca retrasos ni avisa de quien no ha venido.

Los días pasados se guardan tal como estaban planificados ese día. Cambiar después un horario no los reescribe.

Si alguien tiene una reducción de jornada aprobada y hereda el horario de su departamento o de la empresa, el cuadrante lo marca. Ponle su propio horario.

La comida no se descuenta del turno. La sigue descontando la «Pausa comida» de Control horario, como hasta ahora.

Si un turno dura más de 10 horas, revisa el turno máximo de quien lo hace. Es el tiempo que el portal espera entre una entrada y su salida: 12 horas si no se ha puesto otro. Una salida más tardía se graba como una entrada nueva. El portal pide 2 horas de margen sobre el turno y lo avisa al asignar el horario.

Lo que dure un turno o cómo se reparta lo decide vuestro convenio. El portal no lo comprueba.

Turnos y horarios no se borran: se desactivan. Y solo cuando nadie los usa; si alguien los tiene, el portal dice dónde.

En un grupo de empresas, cada empresa tiene sus turnos y sus horarios. A cada persona se le asigna uno de su empresa.

Disponible en los planes Business y Enterprise y en las cuentas gratuitas, con el control horario encendido. Si no, la pestaña Turnos explica el motivo y el selector de horario no aparece. Si bajáis de plan, lo guardado se conserva sin aplicarse.

PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que nos preguntan

▼ ¿Tengo que pintar el cuadrante cada mes?

No. El horario se repite solo. El cuadrante es para verlo y para cambiar días sueltos.

▼ ¿Puede cada persona rotar en una semana distinta?

Sí. En Control horario › Equipo, junto a su horario, eliges en qué semana del ciclo empieza.

▼ ¿Y si cambio el horario de un departamento?

Vale desde hoy para todo lo que cuelga de él, salvo para quien tenga su propio horario. El portal te dice a cuántas personas afecta para que les avises.

▼ ¿Le llega un correo a la persona cuando le asigno un horario?

No. Solo le llega cuando le cambias el turno de un día, de hoy en adelante. Si el horario es nuevo o cambia, avísale tú.

▼ ¿Cómo funcionan los turnos de noche?

Un turno que acaba al día siguiente cuenta en el día en que empieza. El festivo y las vacaciones que valen son los de ese día, no los del día en que acaba.

▼ ¿Puedo corregir un día que ya pasó?

Sí, desde el cuadrante, salvo si ese día la persona estaba de baja, de vacaciones o de permiso. Se pone el turno que elijas, no se avisa a nadie y el cambio no se puede quitar: si te equivocas, pon otro.

▼ ¿Lo puede llevar nuestra gestoría?

Sí. Con su acceso a vuestra empresa puede crear turnos y horarios, asignarlos y cambiar días.

SIGUIENTE PASO

Ya está en tu panel

En Control horario › Turnos, desde el plan Business. Si necesitas ayuda para cargar vuestros horarios, escríbenos.

Contactar