Configuración de los tipos de ausencias, aprobación y asignación.

Configuración de los tipos de ausencias

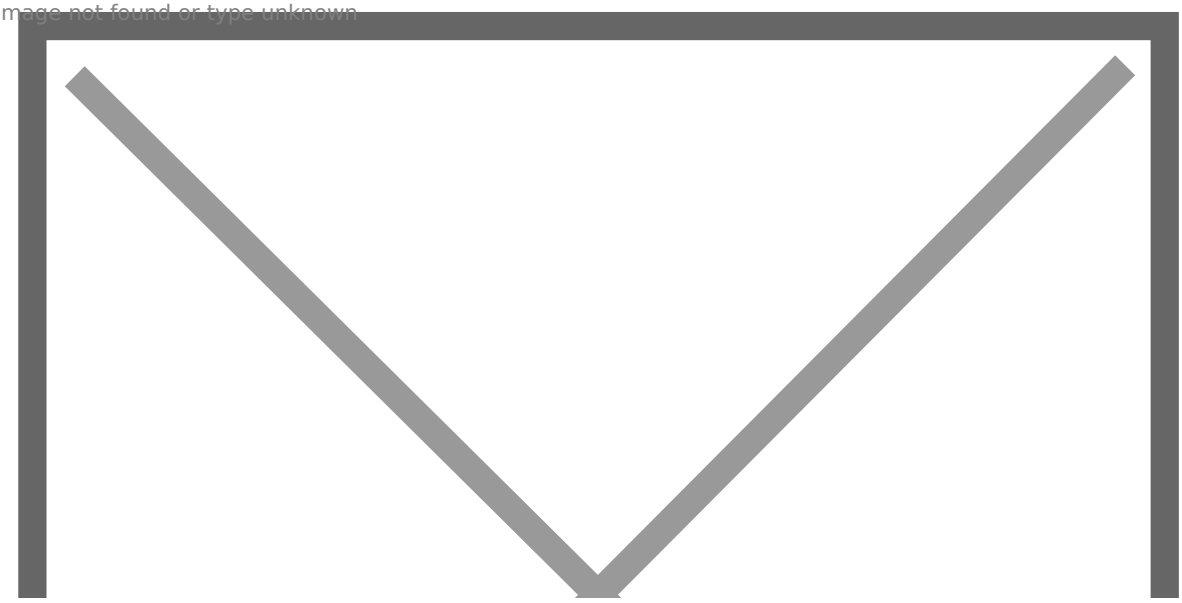
Para crear un nuevo tipo de permiso, vaya al menú configuración > tipo de permiso y haga clic en el botón "crear".

Image not found or type unknown

Es posible que una ausencia sea:

- Pagada (ej. vacaciones).
- Es posible configurar la ausencia en horas o días. Si la casilla "día" está marcada, también es posible tomar medios días.
- La fecha de validez, que permite condicionar el disfrute de estos permisos en el tiempo.

Image not found or type unknown



Aprobación

Por defecto, una ausencia debe ser aprobada por un oficial o responsable.

Si se marca la casilla "aplicar doble validación", la ausencia debe ser aprobada dos veces, por dos oficiales o responsables diferentes. La ausencia estará entonces en estado de "segunda aprobación".

Existe un módulo (opcional) para permitir la autovalidación de las solicitudes de permisos y asignaciones.

Asignación de vacaciones

Hay varios tipos de asignación:

Image not found or type unknown

- Fijada por HR: estos son típicamente permisos que se otorgan en un número definido (ausencia legal). El empleado no puede tomar más vacaciones de las asignadas y no puede solicitar más vacaciones.
- Fijada por HR + solicitud de asignación:: permite al empleado solicitar una asignación en esta licencia (ausencia sin disfrute de sueldo).
- Sin asignación: se trata de vacaciones que no están definidas de antemano (ausencia por enfermedad).

Revision #3
Created 27 June 2022 15:59:31 by Mar
Updated 27 June 2022 16:06:38 by Mar