

Nómina y ausencias

Tipos de retribución, reglas de jornada laboral y ausencias, pluses, pago continuado del salario por enfermedad, derecho a vacaciones y aprobación, bajas por enfermedad, cierre mensual y exportación a DATEV, LODAS o BMD.

unitlify.de/docs/lohn-fehlzeiten · 2026-10-22

Dónde está

- **Finanzas** → **Nóminas**: crear, aprobar y exportar nóminas. Mediante la rueda dentada, los **Ajustes de nómina y reglas** con las pestañas General, Pluses, Jornada laboral, Vacaciones, Comisión, Exportación, PDF.
- **Personal** → **Planificación**: pestañas Planificación de vacaciones, Bajas por enfermedad, Ausencia para aprobar.
- **Mi área** → **Mis turnos**: aquí los empleados solicitan vacaciones, notifican bajas y ven sus ausencias. En la app, en la pestaña Turnos.
- El permiso «Todas las nóminas» también permite crear y modificar reglas; «Mostrar nómina propia» muestra a los empleados solo sus propias nóminas, también los borradores.

Datos maestros por empleado

En la ficha del empleado define lo que necesita la nómina:

- **Tipo de retribución**: tarifa por hora fija, según el rol (tarifa del rol planificado ese día, con varios la más alta) o salario fijo (cubre todas las horas, sin horas extra).
- **Tipo de contrato** (minijob, corta duración, jornada parcial, jornada completa ...) y **horas semanales**: base para horas extra, retribución de vacaciones y pago continuado del salario.
- **Fecha de alta**: sin fecha de alta no se aplica el periodo de carencia en el pago continuado del salario.
- **Estado federado** (si no, el de la empresa) para los festivos.
- Horas por día para enfermedad pagada y vacaciones pagadas (vacío = promedio o bien horas semanales divididas entre los días laborables).

Qué cuenta como tiempo de trabajo

Solo se paga el tiempo **registrado**. Un turno planificado por sí solo no cuenta. Fuentes, en caso de solapamiento en este orden:

1. **Informe TET** (asistencia según el jefe de turno)
2. Turno confirmado mediante TET
3. **Tiempo fichado** (solo registros cerrados; un olvido al fichar la salida no cuenta)
4. **Registro manual** (en la ficha del empleado o en Horas de trabajo)

Los tiempos que no se solapan se suman. Los fichajes abiertos, aún no aprobados, cuentan; solo los rechazados quedan fuera. Con «Pausas automáticas (§ 4 ArbZG, ley alemana de jornada laboral)», Unitlify descuenta 30 minutos a partir de 6 horas y 45 minutos a partir de 9 horas, salvo que ya haya una pausa registrada; se pueden excluir empleados concretos.

Reglas en los ajustes de nómina

Pestaña	Regla	Predeterminado
General	Estado federado para festivos, opcionalmente solo nacionales	Empresa
General	Días laborables por semana	5
Jornada laboral	Factor mensual (horas semanales × factor = objetivo mensual)	4,33
Jornada laboral	Límite de minijob en € al mes (vacío = legal, 2026: 603 €)	legal
Jornada laboral	Tolerancia de liberación antes de la baja en días	3
Jornada laboral	Justificante médico a partir del día de baja (solo marcado)	4
Jornada laboral	Pausas automáticas según § 4 ArbZG	desactivado
Jornada laboral	Avisos de jornada laboral en el cuadrante (§§ 5, 11 ArbZG) con descanso (11 h) y domingos libres al año (15)	desactivado
Pluses	Factor de horas extra 1,25; noche 25 % (de 22 a 6 h, opcionalmente incrementado de 0 a 4 h); domingo 50 %; festivo 100 %, incrementado el 25/26.12 y el 1.5; Nochebuena y Nochevieja desde las 14 h como festivo	según lo indicado
Vacaciones	Vacaciones anuales 30 días, traspaso con máximo, fecha límite 31.03, aviso de caducidad por correo, caducidad en la fecha límite	según lo indicado
Exportación	Activar exportación DATEV, LODAS, BMD, conceptos salariales por categoría	

Las horas extra surgen a partir de horas semanales × factor mensual o, en el modo «Número fijo de horas», a partir del número de horas mensuales introducido. Si faltan las horas semanales en el empleado, rigen las horas semanales estándar de la configuración de nómina. Los minutos con plus se indican por separado según el § 3b EStG (ley alemana del impuesto sobre la renta).

Pago continuado del salario por enfermedad

Unitlify calcula según la EFZG (ley alemana de continuidad del salario):

- **Periodo de carencia:** 28 días desde la fecha de alta.
- **Duración:** hasta 42 días naturales por caso de enfermedad. Los partes de continuidad se cuentan en el mismo caso.
- **La base es el turno planificado** del día de enfermedad: cuenta lo que la persona habría trabajado según el cuadrante. Por eso es importante, en caso de enfermedad, **retirar** a la persona del turno en lugar de borrar el turno. La fila retirada se conserva como base; también una liberación poco antes de la baja (dentro de la tolerancia) sigue contando.
- Días sin turno planificado: si hay otros turnos en la misma semana, es un día libre con 0 horas. Si no, se aplican las horas por día de los datos maestros.
- Los minutos ya trabajados ese día se descuentan. Los festivos durante la enfermedad se tramitan mediante la retribución de festivos.
- Se cuentan todas las bajas excepto las canceladas, **también las no confirmadas**. Por ello, confirme las bajas con prontitud o cancele las erróneas.
- Con salario fijo no hay pago adicional.

Si hay días de vacaciones dentro de una baja, se devuelven a la cuenta de vacaciones (§ 9 BUrlG, ley federal alemana de vacaciones), independientemente del justificante.

Vacaciones

Derecho: un derecho a vacaciones por empleado y año, creado mediante «Añadir derecho» o automáticamente: al invitar, de forma proporcional para el año de alta; al cambiar de año, completo con traspaso de las vacaciones restantes (hasta el máximo). Con «Caducidad en la fecha límite», el traspaso caduca, pero solo si antes se envió el aviso por correo.

Solicitud por el empleado: pagadas, no pagadas, permiso especial o compensación de horas (se descuenta de la cuenta de horas), también medios días. Las vacaciones pagadas necesitan un derecho; lo disponible es derecho más traspaso menos días aprobados y pendientes. Los solapamientos se rechazan.

Aprobación en la planificación de vacaciones o en la app, con observación al empleado y nota interna. Las vacaciones aprobadas bloquean solicitudes y asignaciones de turnos, pero no eliminan una asignación existente. Los empleados también pueden cancelar por sí mismos vacaciones aprobadas.

Retribución de vacaciones: horas por día de los datos maestros, si no el promedio de los últimos tres meses, si no las horas contractuales; con la tarifa por hora o la tarifa de rol más alta.

Baja por enfermedad y ausencias

Los empleados notifican la baja en Mis turnos o en la app: desde, hasta (vacío = un día), observación, casilla «Parte médico disponible». No está prevista la subida del justificante; entregan el original como de costumbre. Los textos libres se guardan cifrados. «Notificar alta» fija el final en hoy. El empleado solo puede cancelar mientras la notificación aún no esté confirmada. Una baja para otra persona solo puede crearla la propia persona.

Otras ausencias (formación, cita médica, teletrabajo, permiso parental, compensación de horas, otros) se gestionan en la pestaña Ausencia con aprobación.

Cierre mensual

Crear nómina con mes, año, opcionalmente sede, rol y empleados, o automáticamente el día del mes configurado. No se crean nóminas vacías.

Estado: **Borrador** → **Aprobada** → **Exportada**.

- **Regenerar** solo recalcula borradores. Las nóminas aprobadas permanecen sin cambios; para una corrección, primero «Volver a borrador».
- **Aprobar** requiere el permiso «Aprobar nómina».
- Solo las nóminas aprobadas se marcan como exportadas. Las exportadas no se pueden eliminar.

Exportaciones: **Lote de asientos DATEV** (CSV EXTF), **DATEV Lohn & Gehalt registro previo** (con claves de ausencia para vacaciones, enfermedad, trabajo adicional, festivo; esta exportación no marca como exportada), **datos de movimientos LODAS** y **BMD NTCS** (activar ambos en los ajustes de exportación), además del **Resumen** como Excel o PDF con columnas seleccionables y un **PDF por nómina**. Los conceptos salariales por categoría (salario base, pluses, Gagen, pago continuado) los configura en la pestaña Exportación.

Lo que ve el empleado: con el permiso «Mostrar nómina propia», sus nóminas y PDF en la web, también en estado Borrador. En la app no hay vista de nómina.

Lista de comprobación ante problemas

- **La nómina muestra 0 horas a pesar de los turnos:** no hay tiempo registrado. Utilizar informe TET, fichaje o registro manual.
- **Falta o es incorrecto el pago continuado del salario:** falta la fecha de alta (sin periodo de carencia), turno borrado en lugar de retirar a la persona, o baja cancelada.
- **Se paga la enfermedad aunque no esté confirmada:** es intencionado, las notificaciones no confirmadas cuentan. Cancelar las notificaciones erróneas.
- **Festivos incorrectos:** establecer el estado federado en la empresa o en el empleado.
- **El cambio no surte efecto:** la nómina está aprobada, primero volver a borrador.

- **Los empleados ven borradores:** conceder el permiso «Nómina propia» solo cuando los borradores estén listos, o aprobar con rapidez.
- **Falta el límite de minijob en la solicitud de turno:** comprobar el tipo de contrato del empleado.