

Paga e assenze

Tipi di retribuzione, regole su orario di lavoro e assenze, maggiorazioni, continuazione della retribuzione in malattia, diritto alle ferie e approvazione, malattie, chiusura mensile ed esportazione verso DATEV, LODAS o BMD.

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

Dove si trova

- **Finanze** → **Buste paga**: creare, approvare, esportare le buste paga. Tramite l'ingranaggio le **Impostazioni paga e regole** con le schede Generale, Maggiorazioni, Orario di lavoro, Ferie, Provvigione, Esportazione, PDF.
- **Personale** → **Pianificazione**: schede Pianificazione ferie, Malattie, Assenza per l'approvazione.
- **La mia area** → **I miei turni**: qui i collaboratori richiedono le ferie, comunicano la malattia e vedono le proprie assenze. Nell'app nella scheda Turni.
- Il permesso «Tutte le buste paga» consente anche di creare e modificare le regole; «Visualizzare la propria busta paga» mostra ai collaboratori solo le proprie buste paga, anche le bozze.

Dati anagrafici per collaboratore

Nella scheda del collaboratore definisce ciò che serve alla paga:

- **Tipo di retribuzione**: paga oraria fissa, in base al ruolo (tariffa del ruolo pianificato quel giorno, con più ruoli la più alta) o stipendio fisso (copre tutte le ore, nessuno straordinario).
- **Tipo di contratto** (Minijob, breve durata, part-time, tempo pieno ...) e **ore settimanali**: base per straordinari, retribuzione delle ferie e continuazione della retribuzione.
- **Data di assunzione**: senza data di assunzione non si applica il periodo di attesa per la continuazione della retribuzione.
- **Land (stato federato)** (altrimenti quello dell'azienda) per i giorni festivi.
- Ore al giorno per malattia retribuita e ferie retribuite (vuoto = media oppure ore settimanali divise per i giorni lavorativi).

Cosa conta come orario di lavoro

Viene pagato solo il tempo **rilevato**. Un turno pianificato da solo non conta. Fonti, in caso di sovrapposizione in questo ordine:

1. **Rapporto TET** (presenza secondo il responsabile del turno)
2. Turno confermato tramite TET
3. **Tempo timbrato** (solo registrazioni chiuse; un'uscita non timbrata non conta)

4. Inserimento manuale (nella scheda del collaboratore o in Orari di lavoro)

I tempi non sovrapposti si sommano. Le timbrature aperte, non ancora approvate, contano; solo quelle rifiutate vengono escluse. Con «Pause automatiche (§ 4 ArbZG, legge tedesca sull'orario di lavoro)» Unitlify detrae 30 minuti a partire da 6 ore e 45 minuti a partire da 9 ore, a meno che non sia già registrata una pausa; singoli collaboratori possono essere esclusi.

Regole nelle impostazioni paga

Scheda	Regola	Predefinito
Generale	Land per i giorni festivi, facoltativamente solo quelli nazionali	Azienda
Generale	Giorni lavorativi a settimana	5
Orario di lavoro	Fattore mensile (ore settimanali × fattore = obiettivo mensile)	4,33
Orario di lavoro	Limite Minijob in € al mese (vuoto = legale, 2026: 603 €)	legale
Orario di lavoro	Tolleranza di rilascio prima della malattia in giorni	3
Orario di lavoro	Certificato medico dal giorno di malattia (solo contrassegno)	4
Orario di lavoro	Pause automatiche secondo § 4 ArbZG	disattivato
Orario di lavoro	Avvisi sull'orario di lavoro nel piano turni (§§ 5, 11 ArbZG) con riposo (11 h) e domeniche libere all'anno (15)	disattivato
Maggiorazioni	Fattore straordinari 1,25; notte 25 % (dalle 22 alle 6, facoltativamente aumentato dalle 0 alle 4); domenica 50 %; festivo 100 %, aumentato il 25/26.12 e l'1.5; Vigilia di Natale e San Silvestro dalle 14 come festivo	come indicato
Ferie	Ferie annuali 30 giorni, riporto con massimo, data limite 31.03, avviso di scadenza via e-mail, scadenza alla data limite	come indicato
Esportazione	Abilitare esportazione DATEV, LODAS, BMD, voci retributive per categoria	

Gli straordinari nascono oltre ore settimanali × fattore mensile oppure, in modalità «Numero fisso di ore», oltre il numero di ore mensili inserito. Se mancano le ore settimanali del collaboratore, valgono le ore settimanali standard delle impostazioni paga. I minuti con maggiorazione vengono esposti separatamente secondo il § 3b EStG (legge tedesca sull'imposta sul reddito).

Continuazione della retribuzione in malattia

Unitlify calcola secondo l'EFZG (legge tedesca sulla continuazione della retribuzione):

- **Periodo di attesa:** 28 giorni dalla data di assunzione.
- **Durata:** fino a 42 giorni di calendario per caso di malattia. I certificati di prosecuzione vengono conteggiati nello stesso caso.
- **La base è il turno pianificato** del giorno di malattia: conta ciò che la persona avrebbe lavorato secondo il piano turni. Per questo è importante, in caso di malattia, **rimuovere** la persona dal turno invece di eliminare il turno. La riga rimossa resta come base; anche una liberazione poco prima della comunicazione di malattia (entro la tolleranza) conta ancora.
- Giorni senza turno pianificato: se nella stessa settimana ci sono altri turni, è un giorno libero con 0 ore. Altrimenti valgono le ore al giorno dei dati anagrafici.
- I minuti già lavorati in quel giorno vengono scalati. I giorni festivi durante la malattia passano dalla retribuzione dei festivi.
- Vengono conteggiate tutte le malattie tranne quelle annullate, **anche quelle non confermate**. Confermi quindi le malattie tempestivamente o annulli quelle errate.
- Con stipendio fisso non c'è alcun pagamento aggiuntivo.

Se giorni di ferie cadono in un periodo di malattia, vengono riaccreditati sul conto ferie (§ 9 BUrlG, legge federale tedesca sulle ferie), indipendentemente dal certificato.

Ferie

Diritto: per ogni collaboratore e anno un diritto alle ferie, creato tramite «Aggiungi diritto» o automaticamente: all'invito in proporzione per l'anno di assunzione, al cambio d'anno per intero con riporto delle ferie residue (fino al massimo). Con «Scadenza alla data limite» il riporto scade, ma solo se prima è stato inviato l'avviso via e-mail.

Richiesta da parte del collaboratore: retribuite, non retribuite, permesso speciale o riposo compensativo (scala dal conto ore), anche mezze giornate. Le ferie retribuite richiedono un diritto; disponibile è il diritto più il riporto meno i giorni approvati e in sospeso. Le sovrapposizioni vengono rifiutate.

Approvazione nella pianificazione ferie o nell'app, con osservazione al collaboratore e nota interna. Le ferie approvate bloccano candidature e assegnazioni ai turni, ma non rimuovono un'assegnazione esistente. I collaboratori possono anche annullare da soli ferie approvate.

Retribuzione delle ferie: ore al giorno dai dati anagrafici, altrimenti la media degli ultimi tre mesi, altrimenti le ore contrattuali; con la paga oraria o la tariffa di ruolo più alta.

Malattia e assenze

I collaboratori comunicano la malattia in I miei turni o nell'app: dal, al (vuoto = un giorno), osservazione, casella «Certificato medico disponibile». Il caricamento del certificato non è previsto;

consegnano l'originale come di consueto. I testi liberi vengono salvati cifrati. «Comunica la guarigione» imposta la fine a oggi. Il collaboratore può annullare solo finché la comunicazione non è ancora confermata. Una comunicazione di malattia per qualcun altro può essere creata solo dalla persona stessa.

Le altre assenze (formazione, visita medica, smart working, congedo parentale, riposo compensativo, altro) passano dalla scheda Assenza con approvazione.

Chiusura mensile

Crea busta paga con mese, anno, facoltativamente sede, ruolo e collaboratori, oppure automaticamente nel giorno del mese impostato. Le buste paga vuote non vengono create.

Stato: **Bozza** → **Approvata** → **Esportata**.

- **Rigenera** ricalcola solo le bozze. Le buste paga approvate restano invariate; per una correzione prima «Riporta in bozza».
- **Approva** richiede il permesso «Approvare le buste paga».
- Vengono contrassegnate come esportate solo le buste paga approvate. Quelle esportate non possono essere eliminate.

Esportazioni: **Lotto di registrazioni DATEV** (CSV EXTF), **DATEV Lohn & Gehalt pre-registrazione** (con chiavi di assenza per ferie, malattia, lavoro supplementare, festivo; questa esportazione non contrassegna come esportato), **dati di movimento LODAS e BMD NTCS** (abilitare entrambi nelle impostazioni di esportazione), inoltre la **Panoramica** come Excel o PDF con colonne selezionabili e un **PDF per busta paga**. Le voci retributive per categoria (paga base, maggiorazioni, Gagen, continuazione della retribuzione) si impostano nella scheda Esportazione.

Cosa vede il collaboratore: con il permesso «Visualizzare la propria busta paga» le proprie buste paga e i PDF sul web, anche in stato Bozza. Nell'app non c'è una vista paga.

Checklist in caso di problemi

- **La paga mostra 0 ore nonostante i turni:** nessun tempo rilevato. Usare rapporto TET, timbratura o inserimento manuale.
- **La continuazione della retribuzione manca o è errata:** manca la data di assunzione (nessun periodo di attesa), turno eliminato invece di rimuovere la persona, oppure malattia annullata.
- **La malattia viene pagata anche se non confermata:** voluto, le comunicazioni non confermate contano. Annullare le comunicazioni errate.
- **Giorni festivi errati:** impostare il Land per l'azienda o il collaboratore.
- **La modifica non ha effetto:** la busta paga è approvata, prima riportare in bozza.
- **I collaboratori vedono le bozze:** assegnare il permesso «Busta paga propria» solo quando le bozze sono pronte, oppure approvare rapidamente.

- **Manca il limite Minijob nella candidatura al turno:** verificare il tipo di contratto del collaboratore.