

Planificación de turnos

Crear turnos, definir roles y pausas, aceptar solicitudes, liberar y sustituir turnos, notificaciones, registro de horas y la interacción con vacaciones y bajas por enfermedad.

unitlify.de/docs/schichtplanung · 2026-10-22

Requisitos

La planificación de turnos trabaja con tres elementos que deben existir de antemano:

- **Roles** (Administración → Roles): cada turno se cubre por rol, por ejemplo «Entrenador» o «Caja». Los empleados solo ven turnos abiertos para los roles que tienen ellos mismos. Permisos para empleados: «Ver turnos propios» y «Solicitar turnos» en el rol base, véase [Roles y permisos](#).
- **Sedes** con áreas (Administración → Sedes): cada turno pertenece a un área. Los empleados con sedes asignadas solo ven los turnos de esas sedes; sin asignación ven todos los turnos abiertos, pero ningún cuadrante del equipo.
- **Tipo de contrato y horas semanales** por empleado para la indicación de carga de trabajo.

Menú: **Personal** → **Planificación** (permiso «Leer planificación», planificar con «Gestionar planificación»). Los empleados trabajan en **Mi área** → **Mis turnos** o en la app en la pestaña **Turnos** (Mis turnos, Turnos abiertos, Cuadrante).

Crear un turno

Nuevo turno: sede/área, fecha, de/hasta, pausa (minutos o de/hasta), puesto, color y después los **Roles** con el número de plazas (1 a 50). Además, dos campos de texto: **Notas (internas)** solo las ven los planificadores, **Información** la ven los empleados.

Por rol puede definir adicionalmente:

- asignar directamente a determinadas personas (como máximo tantas como plazas)
- un horario distinto para este bloque de rol, por ejemplo caja de 9 a 14 h en un turno de 9 a 18 h
- una pausa propia o pausas escalonadas por plaza («Puesto 1», «Puesto 2» ...)

Y por persona un horario y una pausa propios mediante **Horario y pausa: Nombre**. Los empleados ven los horarios distintos como indicación «desde las 10:00» o «hasta las 15:00» en su lista de turnos y en la app.

Un turno es visible en cuanto se guarda. Si hay plazas abiertas, todos los empleados con rol y área coincidentes reciben una notificación push.

Crear varios crea el mismo turno para un periodo en los días de la semana seleccionados, con roles, número y pausas; los horarios de rol y las asignaciones directas se introducen después turno por turno. Todos los empleados reciben para ello una única notificación agrupada.

Plantillas (pestaña Plantillas) guardan horario, pausa, puesto, color y roles con pausas, para que pueda rellenar turnos estándar con un clic.

Pausas: los tres niveles

La pausa se aplica en este orden: pausa de la **persona**, si no la pausa del **bloque de rol**, si no la pausa del **turno**. Esta pausa efectiva cuenta para la nómina, el informe TET, el bloqueo de turno y la app.

Una trampa: si un bloque de rol o una persona recibe un **horario propio** pero ninguna pausa propia, para ese horario **no se aplica ninguna pausa**. Con horarios distintos, introduzca siempre también la pausa.

Solicitar, aceptar, asignar

Los empleados solicitan turnos en la app en **Turnos abiertos** o en la web en Mis turnos. Se muestran los turnos con plaza libre para un rol propio; en días con vacaciones aprobadas no es posible solicitar.

En la pestaña **Solicitudes** los planificadores ven la carga de trabajo por solicitud: horas del mes frente al objetivo, horas de este turno, en minijob, jornada parcial y empleo de corta duración los ingresos y el límite de minijob (2026: 603 €, o su propio valor de los ajustes de nómina), la regla de los 70 días y avisos sobre la ley de jornada laboral (ArbZG). Son avisos, no un bloqueo. Las horas del mes cuentan el tiempo registrado (fichajes, registros manuales, TET), no la mera planificación.

Aceptar cubre la plaza; las demás solicitudes abiertas para el mismo rol completo se rechazan automáticamente, con notificación a los afectados.

Asignar directamente también funciona sin solicitud, con la opción «Mostrar también empleados sin este rol». Las vacaciones aprobadas bloquean la asignación; las bajas por enfermedad y otras ausencias no la bloquean, compruébelo usted mismo.

Cambiar empleado intercambia la persona de una plaza, sin notificación. Informe usted mismo a ambas personas.

Ceder y sustituir un turno

No existe un intercambio directo entre dos empleados. El camino es:

1. El empleado libera el turno en Mis turnos o en la app («Liberar turno»). Hasta la confirmación sigue asignado.
2. Los compañeros con rol coincidente reciben una notificación push y se postulan como sustitutos.

3. El planificador acepta la solicitud. La plaza cambia de persona, el historial sigue visible.

En **Configuración** → **Operativa** → **Liberación de turnos** define hasta cuándo antes del inicio del turno es posible una liberación: en cualquier momento, 12, 24, 48 (predeterminado), 72 horas o una semana. Una liberación puede retirarse mientras la plaza no se haya adjudicado.

Si un turno liberado sigue abierto, los planificadores reciben un correo recordatorio 48 y 12 horas antes del inicio (configurable en sus propias notificaciones).

Notificaciones

Las notificaciones push se envían con un turno nuevo, una liberación, la aceptación o el rechazo de una solicitud, una asignación, un cambio, una retirada y una cancelación. Cada empleado configura en su perfil cuáles recibe. Al editar un turno, el interruptor **Informar a los empleados afectados** decide si el cambio se envía como notificación.

La app recuerda además de forma local 24 horas y 1 hora antes del inicio del turno. Los empleados pueden llevar sus turnos y ausencias aprobadas a su calendario como suscripción de calendario (iCal).

Vista semanal y avisos

El calendario muestra la semana con la ocupación por turno. La protección de menores trabajadores se comprueba siempre; el descanso entre turnos, más de 10 horas al día y los domingos libres solo si en los ajustes de nómina está activo «Avisos de jornada laboral en el cuadrante». Todo son avisos, no bloqueos.

Analytics muestra turnos en el mes, tasa de cobertura, días de enfermedad y días de vacaciones. No existe impresión ni exportación del cuadrante; la exportación PDF está en la pestaña Ausencia para vacaciones, enfermedad y ausencias.

Vacaciones y bajas por enfermedad

Las pestañas **Planificación de vacaciones**, **Bajas por enfermedad** y **Ausencia** en la Planificación son el punto de aprobación:

- Las vacaciones aprobadas bloquean solicitud y asignación en esos días. Pero no eliminan una asignación existente: compruebe antes de aprobar si la persona ya está asignada.
- Las bajas por enfermedad las confirma con la pregunta «¿Hay parte médico?». Los empleados pueden liberar directamente sus turnos del periodo de baja al darse de baja por enfermedad en la web. En caso de enfermedad, **retire** a la persona del turno en lugar de borrar el turno: la fila retirada se conserva como historial y es la base para el pago continuado del salario, véase [Nómina y ausencias](#).
- En la app los planificadores pueden asignar, retirar, y gestionar solicitudes, vacaciones, bajas y ausencias; crear turnos solo es posible en la web.

Registro de horas

En **Mi área** → **Registro de horas** los empleados fichan la entrada, hacen pausa y fichan la salida, sin vinculación a un turno ni a una sede. Un olvido al fichar la salida no se cierra automáticamente; el registro queda abierto y no cuenta para la nómina. Las correcciones (crear, modificar, eliminar registros) las realizan los administradores en «Gestionar horas de empleados»; no existe una solicitud de corrección por parte del empleado.

La aprobación (Aprobar/Rechazar, opcionalmente con tarifa especial) no es requisito para la nómina: los registros abiertos cuentan, solo los rechazados quedan fuera. La tarifa especial se aplica solo tras la aprobación.

Bloqueo de turno para datos de reserva

Con el permiso «Datos de reserva solo durante el turno propio», los empleados solo ven reservas, declaraciones de participación o el Service Center mientras estén de servicio según el cuadrante (según el horario efectivo, sin margen). Fichar no cuenta, solo el cuadrante. Detalles en [Roles y permisos](#).

Lista de comprobación ante problemas

- **El empleado no ve turnos abiertos:** ningún rol asignado, sede incorrecta, o el rol base no tiene el permiso «Solicitar turnos».
- **Sin cuadrante en la app:** el empleado no tiene sede asignada.
- **Sin pausa en la nómina:** bloque de rol o persona con horario propio, pero sin pausa propia.
- **Falta el límite de minijob en la solicitud:** comprobar el tipo de contrato del empleado.
- **Vacaciones aprobadas, persona asignada de todos modos:** retirar a mano la asignación hecha antes de la aprobación.