

Report - Statistica assenze/presenze

Questa stampa contiene i dati per l'analisi dell'assenteismo. L'utente, dopo aver elaborato i cedolini, può avere la necessità di consultare e verificare come si sono suddivise le ore del dipendente all'interno del periodo richiesto (composto da uno o più mesi), suddivise per tipologia (assenze retribuite e non) ed eventualmente riferite a ripartizioni in cui è suddivisa l'azienda.

La stampa esegue la totalizzazione delle assenze retribuite (considerando, se presenti anche le forzature LUL) e non e delle relative percentuali di incidenza sulle ore lavorabili del mese. Per la determinazione dei totali, sono considerati i soli raggruppamenti per i quali l'utente ha indicato la loro inclusione nel calcolo. A questo proposito, è necessario sottolineare il legame con la tabella di "Classificazione giustificativi per stampa statistica delle ore", nella quale l'utente indica quali giustificativi sono riferibili ad una determinata tipologia di assenza e quindi raggruppabili nella stampa statistica. Infatti, in corrispondenza di ciascun raggruppamento di giustificativi, è presente il campo "Incluse in totale e percentuale":

- se è attivo, la quantità dei giustificativi facenti parte del raggruppamento verrà stampata ed inclusa nel calcolo della percentuale;
- se non è attivo, la quantità dei giustificativi facenti parte del raggruppamento verrà stampata ma esclusa dal calcolo della percentuale.

ATTENZIONE --> per questa funzione è stato impostato automaticamente il filtro di selezione compilando nel campo "Livello status servizio" il valore "Nessuno/Informativo"; pertanto, le aziende che hanno un livello di status "bloccante", verranno scartate senza alcuna segnalazione, mentre le aziende con solo status "informativo" verranno stampate (senza alcuna segnalazione). Naturalmente l'utente può modificare l'impostazione iniziale del campo.

Per la selezione consultare il capitolo presente nell'introduzione di Paghe@Web "Le selezioni".

STAMPA STATISTICA SULLE ORE LAVORATE E DI ASSENZA

• Stampa totali

Indicare quali totali si desidera stampare. I valori ammessi sono:

- "Totali azienda e di ripartizione": vengono stampati i totali complessivi dell'azienda e delle ripartizioni selezionate;
- "Solo totali azienda": vengono stampati i totali complessivi dell'azienda;
- "Solo totali di ripartizione": vengono stampati i totali delle ripartizioni selezionate;
- "No": non viene stampato ne il totale azienda ne i totali di ripartizione.

• Stampa dettaglio mensile dipendente

Attivando il check, verranno stampati i dettagli mensili relativi a ciascun dipendente per ogni mese richiesto.

• Ordinamento dipendenti

Indicare se i dipendenti da stampare debbano essere ordinati per codice o per descrizione.

Opzioni per dipendenti differiti

• Tipo trattamento data per stampa

Questo campo, utile per dipendenti con calendario differito, serve per far comprendere come utilizzare il range di date indicate precedentemente dall'utente per il reperimento dei dati dal foglio ore per i dipendenti con presenze differite e non ha riflessi sul reperimento delle quantità di straordinario dalle voci. I valori ammessi sono:

- "Data presenze effettive": in questo caso le date indicate sono quelle dei fogli presenze memorizzati. Se l'utente indica gennaio-marzo, verranno prese le presenze da gennaio a marzo. Ad esempio, se l'utente richiede la stampa per Ottobre 2004, verranno reperite le presenze del foglio ore effettivo che ha data Ottobre 2004.
- "Data di elaborazione": in questo caso le date indicate sono da considerarsi di elaborazione e quindi verranno stampate le presenze da dicembre a febbraio, cioè quelle trattate nel periodo di elaborazione gennaio-marzo. Ad esempio, se l'utente richiede la stampa per Ottobre 2004, verranno reperite le presenze del foglio ore effettivo elaborato in Ottobre che ha data Settembre

2004.

Nella stampa vengono incluse le ore di straordinario che sono attribuite ai dipendenti tramite voci retributive. Sono ritenute utili alla stampa quelle voci "ad ore" che hanno, nella tabella di definizione, il codice funzione per quantità che individua gli importi di straordinario liquidati (R07) e quello che individua gli importi di banca ore liquidati (R08); infatti, dovendo tenere in considerazione anche la presenza della banca ore gestita manualmente, sono incluse le voci relative alle sole maggiorazioni liquidate (le voci che liquidano le ore straordinarie, nel caso di gestione della banca ore, sono liquidate con voci che rientrano nel reperimento delle voci con codice funzione "Straordinari"). Tra queste vengono selezionate:

- le voci che sono state inserite manualmente
- le voci da rilevazione presenze
- le voci automatiche da anagrafico dipendente.