

# Gestione delle presenze e delle timbrature

## Creazione di una causale lavorativa

Qualora le causali lavorative predefinite non fossero sufficienti è possibile aggiungerne di nuove personalizzandole in base alle esigenze.

Seguire i passaggi:

1. aprire **Prisma**
2. dal menù in alto cliccare su **Personale > Causali orarie**, si aprirà la relativa finestra vuota e pronta per l'inserimento di nuovi dati. 2. **Attenzione! Il campo CODICE verrà riempito in automatico da Prisma al primo salvataggio della nuova causale.**
3. inserire una **descrizione** (ovvero un nome riconoscibile es. Malattia) e una **abbreviazione** (quest'ultima non superiore ai 4 caratteri)
4. selezionare il **Tipo** di causale:
  - **Nessuna indicazione/segnalazione:** indica quelle causali che svolgono una azione di avviso. Sono presenti su Prisma come causali predefinite, ad es. quelle che avvertono se manca un profilo assegnato, o ci sono timbrature errate, ecc.
  - **Giustificativo ore:** si applica a causali con connotazione limitata nella giornata, es. permessi, assemblee sindacali, ecc.
  - **Giustificativo giorni:** si applica a causali che coprono l'intera giornata, es. malattia, ferie, ecc.
  - **Occasionale:** causale numerica non a tempo usata concedere dei benefit o per assegnare sanzioni, es. utilizzo buoni pasto, concessione di indennità, ecc.
5. dalla scheda **Parametri giustificativo** impostare le opzioni attraverso i valori a disposizione:
  - **Assegnazione:** impostare come viene assegnato l'orario lavorativo, se **ordinario, straordinario, indennità, assenza, altre causali**
  - **Localizzazione:** se la causale prevede che l'orario di lavoro venga svolto esternamente all'azienda, impostare **Fuori sede**. Impostazione necessaria quando si vogliono impostare uscite per servizio o lavori in esterna.
  - **Calcolo:** come deve essere affrontata la computazione della causale ai fini del calcolo retributivo. È possibile impostare **Nessuna retribuzione, Retribuzione o Retribuzione maggiorata/ridotta**
  - **Costo a carico:** impostare **azienda o ente previdenziale** a seconda dell'ente che sostiene il costo del lavoro svolto con questa causale

Qui sotto è possibile vedere un esempio di causale compilata.

# Gestione delle presenze e delle timbrature

<VARIAZIONE> Causali orarie

Codice	Descrizione	Caus. succ.	Abbrev.	Causale Web
63	Nuova causale		NUCA	Causale Assenze

Tipo  
Giustificativo ore

Parametri giustificativo | Sequenza richieste terminale | Automatismi

Assegnazione Assenza

Localizzazione (Predefinita)

Calcolo Retribuzione

Costo a carico Dell'ente di previdenza

Voce busta paga

ID univoco: #1071

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2018-01-10 10:26