Benefício Coletivo

Objetivo

Este processo tem como objetivo configurar lançamentos de benefícios ou descontos os quais podem ser destinados a todos os colaboradores ou a um grupo específico.

Garantindo que o valor correspondente seja devidamente calculado mensalmente na folha de pagamento, incluindo férias, rescisões e todas as parcelas do décimo terceiro salário.

Neste processo de lançamento, é necessário definir a descrição do nome do benefício, estabelecer sua vigência considerando a data de início e, se aplicável, o prazo final.

Também é preciso determinar o tipo de evento para cálculo na folha de pagamento e selecionar as opções de controle, que podem ser anuais, mensais ou diários.

Além disso, deve-se definir o tipo de cálculo, que pode ser baseado no tempo de empresa ou na idade do colaborador.

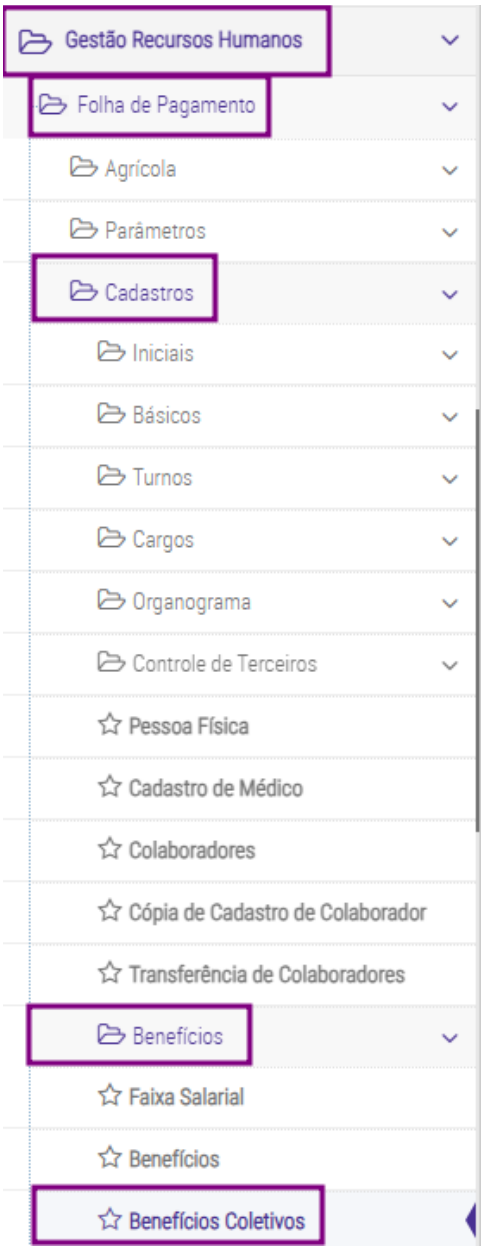
Durante esse processo, há ainda a opção de considerar faltas, afastamentos e a proporcionalização do benefício em férias, rescisão e no mês da admissão.

Passo a Passo

Acesso ao Cadastro

Para que este lançamento seja registrado corretamente, é necessário seguir alguns passos com informações detalhadas, garantindo que ele seja aplicado corretamente na folha de pagamento do colaborador.

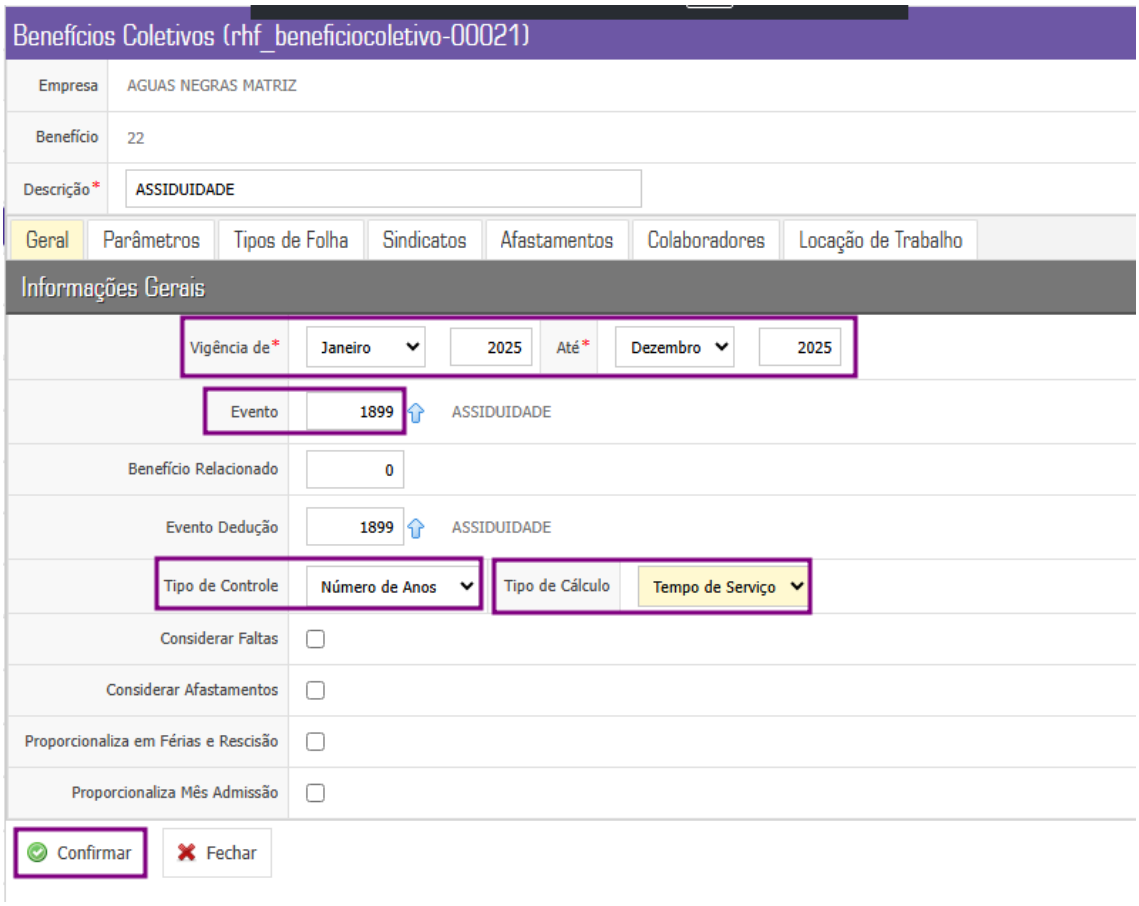
Assim, é preciso acessar o seguinte caminho:



Gestão Recursos Humanos > Folha de Pagamento > Cadastros > Benefícios > Benefícios Coletivos

Conforme visto à cima, é necessário preencher a aba geral com algumas informações específicas para darmos sequência na configuração do benefício.

Conforme podemos ver abaixo:



Descrição: Colocar o nome do Benefício;
Vigência: Início da Vigência Mês e ano e o Fim da Vigência Mês e ano;
Evento: Selecionar o Código do Evento;
Tipo de Controle: Número de Anos / Meses / Dias ou Mensalmente;
Tipo de Cálculo: Tempo de serviço ou Idade;
Confirmar.

Definição de Parâmetros

Em *Parâmetros*, podemos definir o início e o fim deste lançamento, se a base de cálculo deste será sobre o Salário Corrente ou por qual base. É permitido também, nesta aba definir o percentual de desconto ou pagamento que se trata.

Para realizar os acessos você precisará ir ao seguinte caminho:

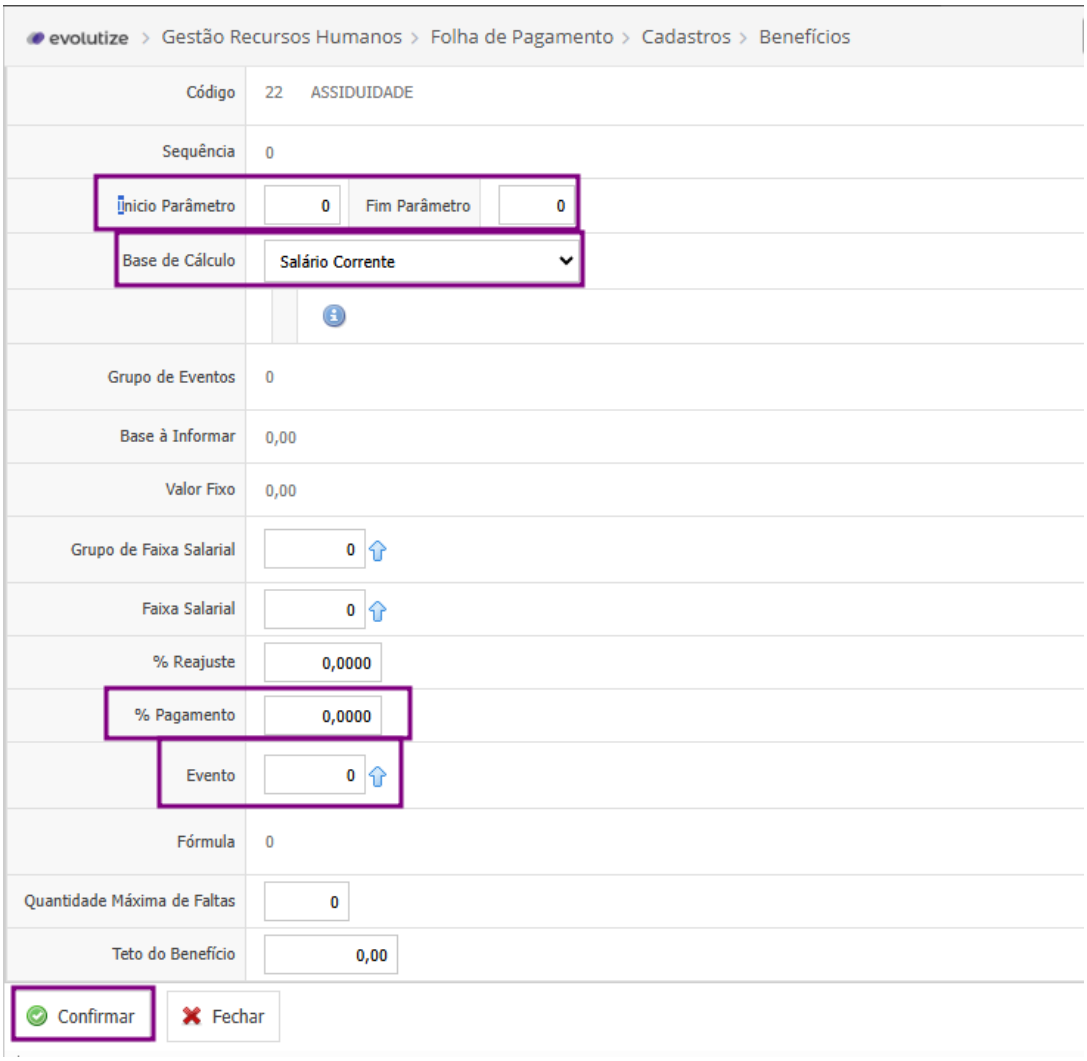
Parâmetros > Inserir > Início do Parâmetro (Ex. 1)> Fim do Parâmetro (Ex. 2)> % Desconto ou Pagamento (Ex. 5%)> Confirmar

Em caso de valor fixo, deve preencher o valor fixo, em caso de fórmula por exemplo deve vincular a fórmula cadastrada ou em caso de grupos de eventos relacionar o grupo e informar também um percentual de pagamento sobre o grupo.

Seleção de Evento

Após configurar os parâmetros, é fundamental definir o evento que será utilizado para o cálculo na folha de pagamento. Para isso, siga:

Evento > Selecionar o evento para cálculo da folha > Confirmar!

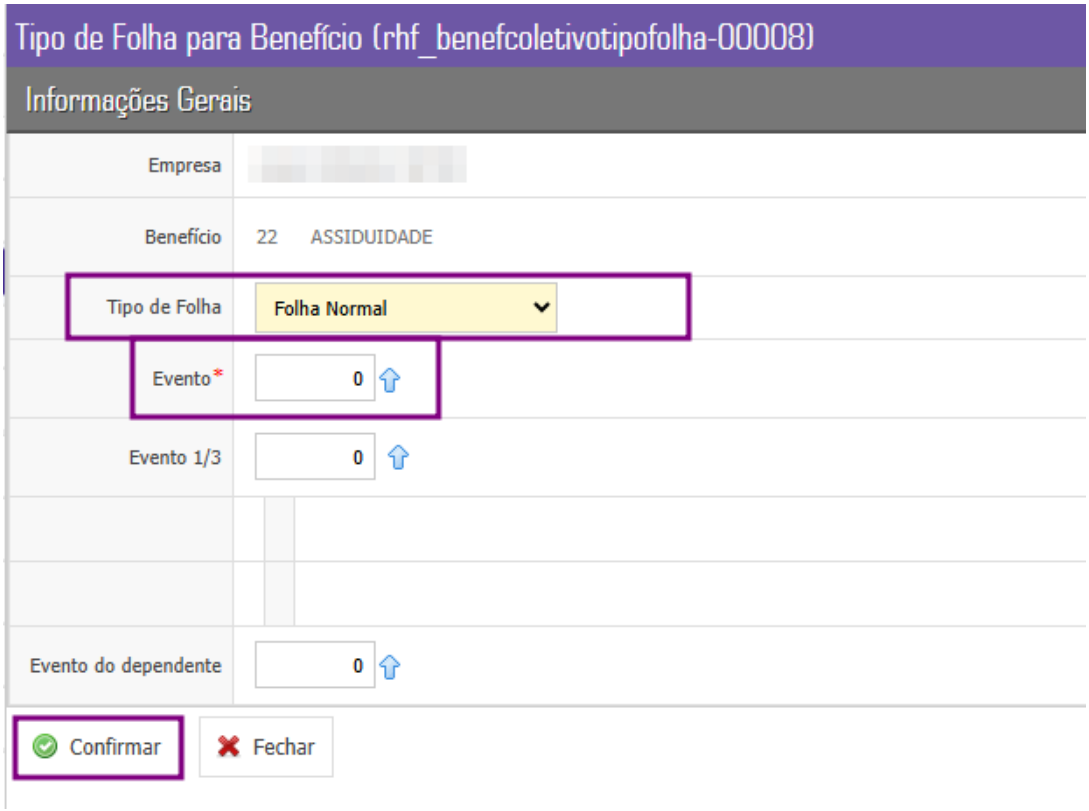


Início e Fim do Parâmetro;
Base de Cálculo: Qual a base, se será sobre o salário corrente, mínimo (entre outras opções);
Tipo Folha Origem: Preencher com a opção que melhor se encaixar;
% Pagamento: Quantos % sobre o valor;
Evento: Qual o evento que irá ser informado;
Confirmar.

Tipos de Folha

Na aba tipos de folha deve cadastrar ao clicar em inserir os seguintes dados:

Tipo de folha: Se for normal, complementar, adiantamento, primeira ou segunda parcela de 13° salário, 13° salário integral ou complementar, PLR, férias ou rescisão.
Evento > evento a ser descontado em folha > Confirmar!



Tipo de Folha: Normal, adiantamento, complementar etc.;
Evento: Qual o Evento;
Confirmar.

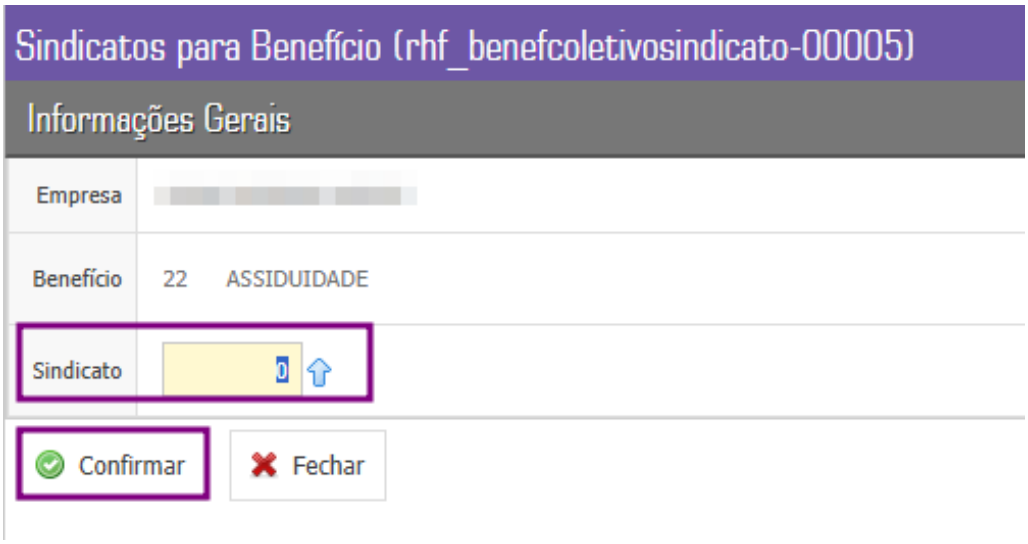
Importante!

Cada benefício deve ser configurado apenas para um tipo de folha, exemplo um benefício de pagamento em folha normalmente não deve ter dois tipos de folha no mesmo, pois precisa ser configurado conforme o seu tipo de evento, exemplo deve diferenciar em benefícios diferentes um benefício normal de um benefício em férias.

Configuração dos Sindicatos

Na aba sindicatos, deve cadastrar o sindicato apenas se este sindicato tenha algo em específico, ou queira que o sistema valide esta condição neste benefício:

Sindicatos > Inserir > Colocar o Sindicato > Confirmar

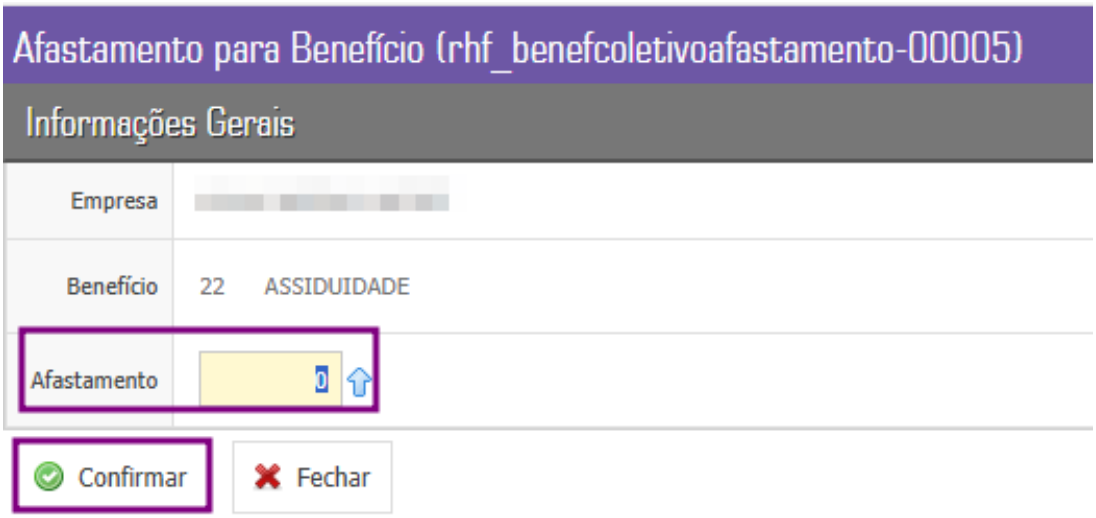


Sindicato: Selecionar o sindicato que a empresa pertence;
Confirmar.

Onde deve apenas inserir o sindicato desejado e confirmar!

Configuração dos Afastamentos

A aba afastamentos deve apenas cadastrar se quiser que valide algum afastamento para pagamento deste benefício, caso contrário desconsidere!



Afastamento: Preencher qual o tipo de afastamento;
Confirmar.

Vinculação de Colaboradores

Aba colaboradores, deve vincular um colaborador ou um grupo de colaboradores caso apenas um ou alguns tenham direito do benefício configurado, caso contrário deixando sem vincular nenhum colaborados, será feito o pagamento a todos sem exceção!

Colaboradores > Inserir > Ícone de pessoas

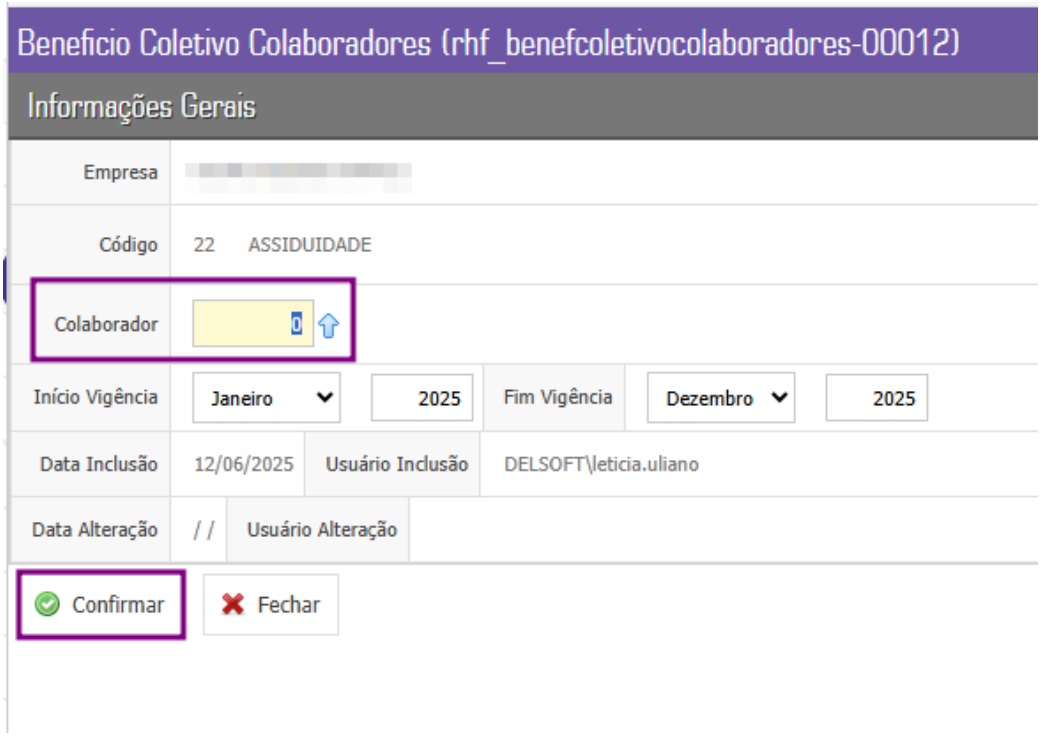
Nesta aba tens a opção de inserir de forma individual ou de forma coletiva, vários funcionários na mesma tela selecionando todos que gostaria que recebesse este benefício:

Para inserir de forma individual deve clicar em inserir:

Colocar o código do colaborador > Preencher o Início Vigência e o Fim da Vigência > Confirmar

Para cadastrar de forma coletiva, deve clicar em vincular colaboradores:

Deve filtrar e selecionar os colaboradores que quer que recebam este benefício e clicar em Incluir!



Colaborador: Selecionar se será um ou mais colaboradores;
Confirmar.

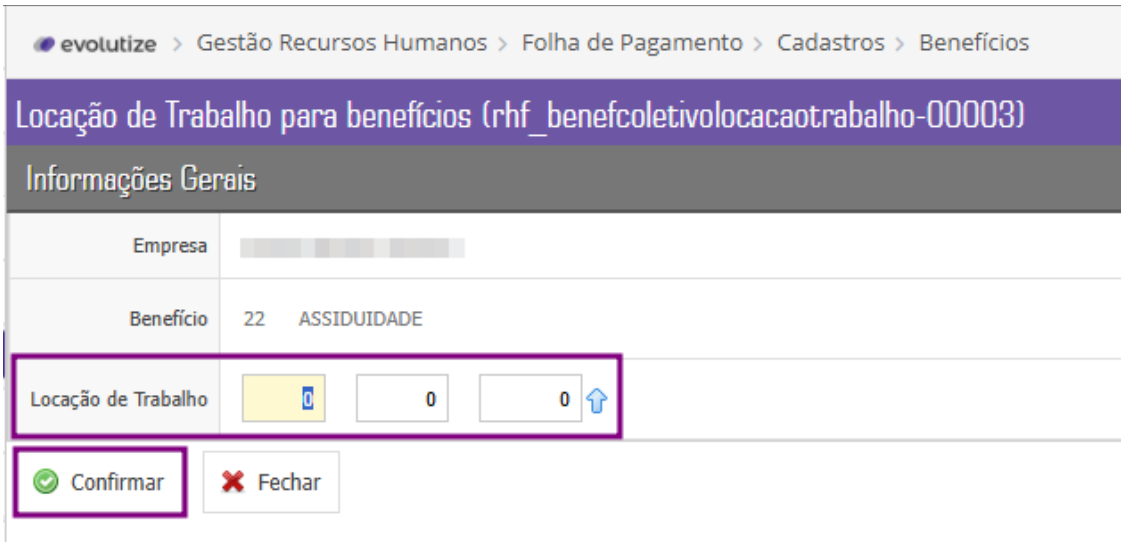
Configuração da Locação de Trabalho

E na aba de locação de trabalho, tens a opção de vincular ainda para afunilar ainda mais este benefício, pagamento:

Locação de Trabalho > Inserir.

Onde deve clicar no inserir e preencher os dados da locação desejada:

Colocar a Locação de Trabalho > Confirmar.



Locação: Selecionar qual a locação;
Confirmar.

Finalização

Após seguir todas as etapas anteriores, o benefício coletivo estará cadastrado no sistema.
Para validar a configuração e garantir que os cálculos sejam aplicados corretamente, é necessário calcular a folha, férias ou rescisão conforme as regras definidas.

Com isso, o processo de cadastro do benefício coletivo estará concluído!