

## Lee atentamente las instrucciones para saber cómo rellenar la base de datos de Recursos Humanos

Es importante que antes de pasar a rellenar la información en las siguientes pestañas, leas con detenimiento las instrucciones. Incluso aunque hayas recibido formación por parte del equipo técnico de Apambu te aconsejamos leer las instrucciones ya que en ellas se recoge información y consejos importantes a tener en cuenta y que pueden ahorrarte horas de trabajo en correcciones posteriores.

### Descripción de las pestañas del excel Apambu – ámbito Laboral

PESTAÑA	DESCRIPCIÓN
001. Selección informes	<p>Hoja donde debes indicar información relevante de carácter general como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe o informes para los que quieres reportar la información:</b> según la selección realizada, los campos a rellenar se marcarán en color azul oscuro.</li> <li>- <b>Fecha de validez de los datos:</b> fecha que marca el periodo y/o fecha de los datos rellenados en la hoja.</li> <li>- <b>Consideración o no de las personas contratadas a través de una Empresa Temporal de Trabajo como miembros de la plantilla:</b> la organización puede decidir si en el caso de contar con ETT y introducir los datos de estas personas en el excel, si quiere que los indicadores tengan en cuenta a estas personas, o solo se recojan en una tabla que clasifica las personas trabajadoras según su cinvulación con la empresa.</li> <li>- <b>País donde se ubica el negocio.</b></li> </ul>
01. Datos Generales	<p>Hoja en la que se introducen los datos de la plantilla de la organización, siguiendo la tipología de datos que se describen en esta misma pestaña "00. Instrucciones". Es importante que tengas en cuenta las siguientes 3 directrices para rellenar correctamente esta hoja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Deberás rellenar tantas filas como personas empleadas hayan formado parte de la organización durante el año o ejercicio correspondiente</b> y, sobre todo, indicar en la columna "Fecha de salida de la organización" el dato correspondiente para poder diferenciar las personas que han salido de la organización de las que no.</li> <li>2. <b>Deberás indicar la información que se pide en cada una de las columnas a fecha de cierre del año o ejercicio</b> y para las personas que hayan salido de la organización, la información a fecha de su salida.</li> </ol> <p>Por lo tanto, en aquellas ocasiones en las que alguno de los datos que se piden en las columnas haya cambiado durante el ejercicio, (por ejemplo "Nivel de jerarquía" que haya pasado de "cargo intermedio" a "cargo de responsabilidad" debido a una promoción a mitad del ejercicio) deberás indicar la información final, en este caso, "cargo de responsabilidad".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Deberás incorporar todas las personas trabajadoras, incluidos los directivos y directivas</b>, independientemente de que formen parte de los Órganos de Gobierno de la organización.</li> </ol>

## Leyenda de colores de las columnas e indicaciones para completar las bases de datos

<b>Columna rellenable</b>	Las columnas marcadas con color azul son aquéllas que la persona usuaria <b>puede completar manualmente</b> : texto libre, número o selección de un listado.
<b>Columna requerida para el informe seleccionado</b>	Las columnas marcadas con azul marino son aquéllas que <b>se deben completar para obtener los indicadores</b> relacionados con el informe o informes que la persona usuaria haya seleccionado en la pestaña "001. Selección informes".
<b>Columna con cálculos automáticos</b>	Las columnas marcadas con color amarillo son aquéllas cuyos <b>cálculos se realizan automáticamente</b> . La persona usuaria <b>no debe introducir ningún dato</b> ni modificar su contenido.
<b>Celda no rellenable</b>	Las celdas marcadas en gris <b>no deben rellenarse</b> . Algunas columnas son dependientes de anteriores columnas, por lo que en función de lo que se ha respondido en la anterior columna, si la columna aparece en gris es porque no se debe rellenar. Por ejemplo, la columna K "Motivo de la salida" aparecerá en gris si en la anterior columna (J) "Fecha de salida de la organización" no se ha indicado ninguna fecha.
<b>Celda con datos incongruentes</b>	La celda o las letras de ésta se marcarán en rojo cuando se introduzcan <b>datos incongruentes</b> . Al escribir o seleccionar una opción de un desplegable en una celda de color gris automáticamente el texto aparecerá en rojo, para señalar de forma aún más visual que se está rellenando de forma incorrecta.

## Explicación detallada de cada una de las pestañas donde introducir los datos

**01. Datos generales:** A continuación te explicamos todas las columnas de datos que conforman la hoja "01. Datos Generales":

Bloque	Nombre de la columna	Descripción	Formato de respuesta	Valores
Información personal	<b>Núm. ID empleado/a</b>	Valor numérico definido por la organización, debe permitir identificar a cada persona ante la eventualidad de tener que comprobar o modificar algún dato.	Número	Identificador de cada persona
	<b>Género</b>	Indica el sexo de la persona trabajadora.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	· Mujer · Hombre
	<b>Nacionalidad</b>	Indica la nacionalidad/país de la persona trabajadora.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	País

<b>Colectivo en riesgo de exclusión social</b>	Selecciona si pertenece a un tipo de colectivo en riesgo de exclusión social.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Perceptoras de renta básica</li> <li>· Paradas de larga duración</li> <li>· Procedentes de inst. protección de menores</li> <li>· Problemas de drogadicción/ trastornos adictivos</li> <li>· Ex-reclusas, liberadas condicionales y 2ndo grado</li> <li>· Víctima de violencia de género</li> <li>· Víctima de trata de personas.</li> </ul>
<b>Fecha de nacimiento</b>	Indica la fecha de nacimiento de la persona trabajadora.	Número	Día / Mes / Año Formato de la fecha: 01 ene 2000
<b>Diversidad funcional</b>	Indica si la persona trabajadora tiene alguna discapacidad reconocida, superior a 33%.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
<b>Nivel de estudios</b>	Selecciona el nivel de estudios de la persona trabajadora.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sin estudios</li> <li>· Primaria</li> <li>· Secundaria/ESO</li> <li>· Bachillerato</li> <li>· FP/Ciclo formativo</li> <li>· Estudios universitarios</li> <li>· Otros</li> </ul>
<b>Es un periodo de baja</b>	Periodo de tiempo no trabajado, entre dos contratos en un mismo año fiscal, o durante un periodo que no se ha percibido salario por diferentes motivos como absentismo	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
<b>Fecha de entrada en la organización</b>	Indica la fecha de entrada en la organización de la persona trabajadora.	Fecha	Día / Mes / Año Formato de la fecha: 01/01/2000
<b>Fecha inicio nueva situación contractual</b>	Indicar la fecha en la que la situación contractual cambia, por ejemplo primer día con el cambio de categoría, salario..	Fecha	Día / Mes / Año Formato de la fecha: 01/01/2000
<b>Fecha finalización situación contractual cambiante</b>	Último día en que la persona está en la situación contractual de inicio de su contrato	Fecha	Día / Mes / Año Formato de la fecha: 01/01/2000

	<b>Fecha de salida de la organización</b>	<p>Indica la fecha de salida de la empresa de la persona trabajadora (en el caso de que esta persona haya dejado la empresa).</p> <p>En el caso de no indicar la fecha de salida, es decir, de dejar en blanco esta celda, se considerará que la persona empleada sigue trabajando en la empresa a fecha de cierre del ejercicio (la "fecha de validez" introducida en la pestaña 001. Selección de informes).</p> <p><b>Importante:</b> en el caso de rellenar el excel para la realización de un informe concreto con fecha de cierre 31-12-2020 (periodo del informe 01-01-2020 a 31-12-2020) solo se deben indicar las fechas de salida comprendidas en este periodo, es decir, si el informe se está rellenando en 2021 no debes indicar la fecha de salida de las personas que hayan salido de la organización en 2021, solo las comprendidas en el periodo del informe en concreto. Y en el caso de personas con contrato laboral temporal cuyos contratos finalicen en 2021 o después, tampoco se debe indicar dichas fechas como fecha de salida.</p>	Fecha	Día / Mes / Año Formato de la fecha: 01/01/2000
	<b>Motivo de la salida</b>	<p>Selecciona el motivo de la salida de las personas trabajadoras.</p> <p>Solo debes seleccionar el motivo de la salida para aquellas personas que en la columna anterior hayas indicado una fecha de salida de la organización.</p>	Selección de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Jubilación</li> <li>· Jubilación anticipada</li> <li>· Despido</li> <li>· Finalización de contrato</li> <li>· Cese voluntario</li> <li>· Cese voluntario (por personas a cargo)</li> <li>· Otros motivos</li> </ul>
<b>Información profesional</b>	<b>Centro de trabajo</b>	<p>Indica el nombre del Centro de trabajo (ubicación) al que pertenece la persona trabajadora.</p> <p>Es importante que los nombres de los centros introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento.</p>	Texto libre	Nombres de los centros de trabajo de la empresa
	<b>Cambio de centro de trabajo en el último año</b>	Indica si la persona ha cambiado de centro de trabajo en el último año.	Selección de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
	<b>Cambio asociado a un cambio de residencia</b>	<p>En el caso que en la columna anterior "Cambio centro de trabajo en el último año" se haya escogido la opción "sí", en esta columna deberás indicar si el cambio ha sido a causa de un cambio de residencia en el último año.</p>	Selección de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>

<b>Grupo profesional según convenio (Igualdad)</b>	<p>Indica el grupo profesional según convenio de la persona trabajadora.</p> <p>Esta clasificación se utiliza para la construcción de indicadores del Informe de Igualdad.</p> <p>Es importante que los nombres de los grupos profesionales introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento (ejemplo: "Enfermera" / "enfermera" contabilizaría como dos categorías distintas al estar escritas una en mayúscula y la otra en minúscula).</p>	Texto libre	Nombres de los grupos profesionales
<b>Subgrupo profesional según convenio (Igualdad)</b>	<p>Indica el subgrupo profesional según convenio de la persona trabajadora.</p> <p>Esta clasificación se utiliza para la construcción de indicadores del Informe de Igualdad.</p> <p>Es importante que los nombres de los subgrupos profesionales introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento.</p>	Texto libre	Nombres de los subgrupos profesionales
<b>Puesto de trabajo (Igualdad)</b>	<p>Indica el puesto de trabajo que ocupa la persona trabajadora. Es importante que los nombres de los puestos de trabajo introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento.</p> <p>Esta clasificación se utiliza para la construcción de indicadores del Informe de Igualdad.</p>	Texto libre	Nombres de los puestos de trabajo
<b>Categoría profesional según convenio (Igualdad)</b>	<p>Indica la categoría profesional según convenio de la persona trabajadora.</p> <p>Esta clasificación se utiliza para la construcción de indicadores del Informe de Igualdad.</p> <p>Es importante que los nombres de las categorías profesionales introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento.</p>	Texto libre	Nombres de las categorías profesionales
<b>Clasificación profesional EINF</b>	<p>Indica la clasificación profesional de la persona trabajadora. Esta clasificación se utiliza para la construcción de indicadores del Estado de Información no Financiera.</p> <p>A diferencia de la ley de Igualdad, la cual es estricta en cuanto a la clasificación profesional de la plantilla pidiendo que se utilice el Grupo profesional SEGÚN CONVENIO y/o la categoría profesional SEGÚN CONVENIO, la ley de Información no financiera permite utilizar una clasificación profesional o similar que no tiene porque ser según convenio, pudiendo ser una clasificación interna de la organización.</p> <p>Las organizaciones suelen utilizar una clasificación interna sencilla y que ayude a la interpretación de los resultados (ejemplo orientativo: Dirección, Mandos intermedios, Técnicos cualificados, Profesionales de oficio, Personal de oficina).</p> <p>No obstante, ten en cuenta que si te interesa que el Informe de Igualdad, el Registro Retributivo y el Estado de Información no Financiera puedan ser comparables, este campo</p>	Texto libre	Nombres de las categorías de la clasificación profesional utilizadas para la elaboración del Estado de Información no Financiera.

	<p>debería coincidir con el de la Categoría profesional según convenio, Grupo profesional según convenio o Puestos de trabajo (los tres campos de clasificaciones profesionales del Informe de Igualdad) y, a su vez, el siguiente campo "Clasificación profesional Registro Retributivo" también debería coincidir con este campo.</p> <p>En todo caso, Apambu permite que cada empresa utilice clasificaciones profesionales distintas para generar los 3 grandes informes relacionados con leyes de reporting (EINF, Informe Igualdad/Diagnóstico Igualdad y Registro Retributivo) y en caso de querer utilizar las mismas clasificaciones para los 3 tan solo deberás copiar la información de una de las columnas de las 3 clasificaciones del Informe de Igualdad, a las clasificaciones tanto de EINF como de Registro Retributivo</p> <p>Es importante que los nombres de la clasificación profesional introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento.</p>		
<b>Clasificación profesional Registro Retributivo</b>	<p>Indica la clasificación profesional de la persona trabajadora. Esta clasificación se utiliza para la construcción de indicadores del Registro Retributivo.</p> <p>La Ley de Igualdad, requiere que se utilice alguna de las siguientes 3 clasificaciones profesionales (una de las 3 requeridas para la elaboración del Plan de Igualdad) para la elaboración del Registro Retributivo: Grupo profesional según convenio, Categoría profesional según convenio o Puestos de trabajo, siendo esta última la normalmente utilizada. En el caso de realizar a la misma vez el Informe de Igualdad y el Registro Retributivo, deberás rellenar la información de las 3 clasificaciones requeridas para el Informe de Igualdad y, después, copiar los datos de una de las 3 clasificaciones del Informe de Igualdad en este campo.</p> <p>Es importante que los nombres de la clasificación profesional introducidos estén escritos de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento.</p>	Texto libre	Nombres de las categorías de la clasificación profesional utilizadas para la elaboración del Registro Retributivo.
<b>Departamento / Área de trabajo</b>	<p>Indica el departamento o área de la persona trabajadora. Es importante que los nombres de los departamentos o áreas introducidas estén escritas de forma idéntica para garantizar que no hay errores en el recuento</p>	Texto libre	Nombres de los departamentos y áreas de trabajo
<b>Nivel de jerarquía</b>	<p>Selecciona el nivel de jerarquía de la persona trabajadora dentro de la empresa.</p>	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cargo de responsabilidad</li> <li>· Cargo intermedio</li> <li>· Resto plantilla</li> </ul>

<b>Jornada y contratación</b>	<b>Tipología de contrato</b>	<p>Selecciona el tipo de contrato de la persona trabajadora.</p> <p>Importante: Hay dos formas de indicar el tipo de contrato de las personas que están realizando prácticas: - Si existe un CONTRATO LABORAL como tal debes seleccionar la opción "contrato laboral en prácticas". - Si, por lo contrario, se trata de un CONVENIO con una universidad o un centro de empleo debes seleccionar la opción "no laboral" y en la siguiente columna o campo la opción "prácticas").</p> <p>Ten en cuenta que las personas identificadas mediante el primer caso "contrato laboral en prácticas" se tendrán en cuenta como parte de la plantilla a la hora de construir todas las tablas de rrhh tanto de informes de igualdad como de informes de información no financiera. Por lo contrario, las personas identificadas como "no laboral - prácticas / voluntariado / otros" no se considerarán como parte de la plantilla por lo que no se tendrán en cuenta en la construcción de las tablas de rrhh y tan solo se recogerán en una única tabla específica que recoge la distribución de las personas trabajadoras según la vinculación con la organización.</p>	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Indefinido (cualquier indefinido excepto fijo discontinuo)</li> <li>· Temporal (cualquier temporal excepto obra y servicio, interinidad o contrato de relevo)</li> <li>· Fijo Discontinuo</li> <li>· Obra y servicio</li> <li>· Interinidad</li> <li>· Contrato de Relevo</li> <li>· Puesta a disposición a una empresa usuaria (ETT)</li> <li>· No laboral (prácticas, voluntariado, otros)</li> <li>· Contrato laboral en prácticas</li> </ul>
	<b>Tipología de contrato no laboral</b>	Índica el tipo de contrato no laboral de la persona trabajadora en el caso de haber seleccionado en la columna anterior "Tipología de contrato" la opción: No laboral.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Práctica</li> <li>· Voluntariado</li> <li>· Otros</li> </ul>
	<b>Tipo de jornada</b>	Indica el tipo de jornada laboral de la persona trabajadora.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Completa</li> <li>· Parcial</li> </ul>
	<b>Nº Horas</b>	Indica el rango de horas semanales que trabaja la persona empleada.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Menos de 20 horas</li> <li>· De 20 a 25 horas</li> <li>· De 26 a 30 horas</li> <li>· De 31 a 35 horas</li> <li>· De 36 a 40 horas</li> <li>· Más de 40 horas</li> </ul>
	<b>Nº Horas por convenio</b>	Las horas anuales que establezca el convenio de aplicación	Texto libre	Número
	<b>Nº de días en jornada reducida</b>	Número de días que la persona trabajadora ha tenido jornada reducida durante el año.	Texto libre	Número
	<b>% de la jornada reducida</b>	En qué % se ha quedado su jornada reducida, respecto el total. Por ejemplo una persona que trabajaba 40 h semanales (100% de su jornada), pasa a trabajar 10h/semana por lo que tiene un 25% jornada reducida	Texto libre	Porcentaje

	<b>% del salario reducido (durante la jornada reducida)</b>	Si el salario que se percibe es superior en proporción con la jornada reducida, por ejemplo una persona que pasa a realizar un 70% de su jornada, pero por el acuerdo que tiene con su empresa su salario representa un 80% sobre el total.	Texto libre	Porcentaje
	<b>Horas de trabajo anuales</b>	Indica el número de horas de trabajo anuales de la persona empleada, teniendo en cuenta lo siguiente:  - Debes indicar el número de horas de trabajo prorrateadas a un año laboral entero, es decir, si una persona empleada ha entrado en la empresa en julio no se deben indicar las horas reales de julio a diciembre, si no las horas teóricas anuales como si hubiera trabajado de enero a diciembre.  - Debes indicar el número de horas de trabajo según la jornada real de la persona empleada en cuestión, es decir, si la persona tiene contrato a jornada parcial, no debes prorratear las horas a jornada completa.	Número	Horas anuales de trabajo
	<b>Tipo de jornada según horarios</b>	Indica el tipo de jornada según los horarios de la persona trabajadora.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Jornada Continuada</li> <li>· Jornada Partida</li> <li>· Turnos Rotativos</li> <li>· Turnos Mañana</li> <li>· Turnos Tarde</li> <li>· Turnos Noche</li> </ul>
	<b>Teletrabajo</b>	Indicar si la persona trabajadora tiene pactada alguna parte o toda su jornada realizando teletrabajo (por lo que parte o toda su actividad la realiza desde el domicilio)		
<b>Desarrollo profesional</b>	<b>¿Ha recibido evaluación del desempeño en el último año?</b>	Indica si la persona trabajadora ha recibido una evaluación de su desempeño durante el ejercicio.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
	<b>¿Ha promocionado en el último año?</b>	Indica si la persona ha promocionado internamente dentro de la organización durante el ejercicio.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
	<b>Tipo de promoción</b>	Indica la tipología de promoción, es decir, cómo se ha realizado la promoción.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Por prueba objetiva</li> <li>· Por antigüedad</li> <li>· Por designación de la organización</li> <li>· Promoción salarial sin cambio de categoría</li> <li>· Otra</li> </ul>



	<b>Características del nuevo puesto de trabajo</b>	Indica las características asociadas al nuevo puesto de trabajo al que ha promocionado la persona empleada.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Movilidad geográfica</li> <li>· Dedicación exclusiva</li> <li>· Disponibilidad para viajar</li> <li>· Ninguna característica específica</li> <li>· Otras</li> </ul>
	<b>Formación en puesto de trabajo de origen</b>	Indica la formación requerida por el puesto de trabajo de origen de la persona que ha promocionado. No tiene por qué coincidir con la formación de la persona empleada en cuestión.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sin estudios</li> <li>· Primaria</li> <li>· Secundaria/ESO</li> <li>· Bachillerato</li> <li>· FP/Ciclo formativo</li> <li>· Estudios universitarios</li> <li>· Otros</li> </ul>
	<b>Formación en puesto de trabajo de destino</b>	Indica la formación requerida por el puesto de trabajo de destino de la persona que ha promocionado. No tiene por qué coincidir con la formación de la persona empleada en cuestión.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sin estudios</li> <li>· Primaria</li> <li>· Secundaria/ESO</li> <li>· Bachillerato</li> <li>· FP/Ciclo formativo</li> <li>· Estudios universitarios</li> <li>· Otros</li> </ul>
	<b>¿La promoción ha sido publicada?</b>	Indica si la promoción ha sido publicada internamente, por ejemplo, si se ha colgado en la intranet o se ha explicado a todas las personas del departamento por parte del director/a del mismo.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
<b>Ausencias laborales</b>	<b>Bajas temporales</b>	<p>Este apartado de bajas temporales está formado por 4 columnas, cada una de ellas corresponde a un tipo de baja (accidente laboral, enfermedad...). En las celdas identificadas con los números 1-4 podrás encontrar una nota con el tipo de baja laboral.</p> <p>Para cada persona empleada indica el número exacto de bajas temporales (no el número de días asociados a las bajas) de cada una de las tipologías predefinidas en las 3 primeras columnas, y en el caso de haber causado baja temporal por otros motivos, especifica el número de otras bajas en la última columna (4).</p> <p>Las celdas que no se rellenen, se considerarán como ceros (0), por lo que se interpretará que la persona empleada no ha causado el tipo de baja temporal correspondiente.</p>	Indica el número exacto de cada tipología	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Accidente laboral</li> <li>· Enfermedad</li> <li>· Riesgo durante el embarazo</li> <li>· Otros motivos</li> </ul>

<p><b>Permisos</b></p>	<p>Este apartado de permisos está formado por 13 columnas, cada una de ellas correspondiente a un tipo de permiso (asuntos propios, días de asuntos propios fraccionados por horas...). En las celdas identificadas con los números 1-13 podrás encontrar una nota con el tipo de permiso.</p> <p>Para cada persona empleada indica el número exacto de permisos (no el número de días asociados a los permisos) de cada una de las tipologías predefinidas en las 12 primeras columnas y, en el caso de haber obtenido un permiso por algún otro motivo, especifica el número de otros permisos obtenidos en la última columna (13).</p> <p>Las celdas que no se rellenen, se considerarán como ceros (0), por lo que se interpretará que la persona empleada no ha disfrutado del tipo de permiso en cuestión.</p>	<p>Indica el número exacto de cada tipología</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asuntos propios</li> <li>· Días de asuntos propios fraccionados por horas</li> <li>· Defunción</li> <li>· Hospitalización de familiares</li> <li>· Intervención quirúrgica</li> <li>· Matrimonio</li> <li>· Nacimiento, adopción, acogimiento</li> <li>· Preparación al parto</li> <li>· Proceso de adopción</li> <li>· Traslado / mudanza</li> <li>· Visita médica de familiares</li> <li>· Visita médica</li> <li>· Otros motivos</li> </ul>
<p><b>Excedencias</b></p>	<p>Este apartado de excedencias está formado por 6 columnas, cada una de ellas correspondiente a un tipo de excedencia (voluntaria, por cuidado de hijo/a...). En las celdas identificadas con los números 1-6 podrás encontrar una nota con el tipo de excedencia.</p> <p>Para cada persona empleada indica el número exacto de excedencias (no el número de días asociados a las excedencias) de cada una de las tipologías predefinidas en las 5 primeras columnas y, en el caso de haber tenido una excedencia por algún otro motivo, especifica el número de otras excedencias en la última la columna (6).</p> <p>Las celdas que no se rellenen, se considerarán como ceros (0), por lo que se interpretará que la persona empleada no ha tenido el tipo de excedencia en cuestión.</p>	<p>Indica el número exacto de cada tipología</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Voluntaria</li> <li>· Por cuidado de Hijo/a</li> <li>· Por cuidado de un familiar</li> <li>· Por cuidado de persona con diversidad funcional</li> <li>· Por cuidado de personas dependientes</li> <li>· Otros motivos</li> </ul>
<p><b>Reducción de jornada</b></p>	<p>Este apartado de reducción de jornada está formado por 5 columnas, cada una de ellas correspondiente a un motivo de reducción de jornada (por lactancia, por cuidado de hijo/a...). En las celdas identificadas con los números 1-5 podrás encontrar una nota con el tipo de reducción de jornada.</p> <p>Para cada persona empleada indica el número exacto de reducciones de jornada (no el número de días asociados a las reducciones) de cada uno de los motivos predefinidos en las 4 primeras columnas y, en el caso de haber tenido una reducción de jornada por algún otro motivo, especifica dicho motivo en última la columna (4).</p> <p>Las celdas que no se rellenen, se considerarán como ceros (0), por lo que se interpretará que la persona empleada no ha tenido el tipo de reducción de jornada en cuestión.</p>	<p>Indica el número exacto de cada tipología</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Por lactancia</li> <li>· Por cuidado de hijo/a</li> <li>· Por cuidado de persona dependiente</li> <li>· Por motivos familiares</li> <li>· Otros motivos</li> </ul>
<p><b>Ausencias no justificadas</b></p>	<p>Indica para cada persona empleada el número exacto de ausencias no justificadas.</p>	<p>Número</p>	<p>Ausencias no justificadas</p>

<b>Retribuciones</b>	<b>Prorratableable</b>	<p>El bloque de retribuciones está formado por distintas columnas, cada una de ellas correspondiente a una tipología de retribución concreta en la que debes indicar los salarios percibidos por cada persona trabajadora.</p> <p>A excepción de la primera columna "Salario base bruto anual" y la última "horas extras" (la primera siempre prorrateable y la segunda nunca prorrateable), debes indicar para cada tipo de retribución si es prorrateable anualmente y si es prorrateable a jornada completa. Para ello debes seleccionar del desplegable las opciones "Sí" o "No" que encontrarás encima de cada tipo de retribución.</p> <p>Por ejemplo, el complemento voluntario "ayuda anual escolar por cada hijo" (150 euros por hijo al año) no tiene sentido que sea prorrateable anualmente si la empresa da este complemento en su totalidad a todas las personas trabajadoras que tengan un hijo inclusive si la persona se incorpora a mitad de ejercicio en la organización y tampoco prorrateable a jornada completa si da la misma cantidad independientemente de si la persona trabajadora trabaja a jornada completa o parcial.</p> <p>En cambio, otro tipo de retribución como puede ser un complemento obligatorio según convenio de tipo fijo, en el que el importe percibido anual depende de las horas trabajadas (y por tanto de la jornada y el periodo que la persona ha formado parte de la organización) si tiene sentido que se pueda prorratear a jornada completa y anualmente.</p> <p>Se utilizan los salarios prorrateados o no prorrateados de acorde a las leyes o estándares que definen cada tipo de informe por lo que no te preocupes por si los salarios de tu informe se prorratean o no a la hora de reportar esta información de retribuciones y brecha salarial, ya que para cada indicador de salario de los informes se especifica si éstos son los reales (no prorrateados) o los teóricos (prorrateados).</p> <p>Nota: en el caso del Estado de Información no Financiera los salarios deben de ser los prorrateados, por lo que se requiere que indiques para cada salario si lo es o no. En cambio, para el Informe de Igualdad la ley pide solo los salarios reales (por lo que no haría falta que indicarás para cada salario si es o no prorrateable), aunque Apambu da la opción de que lo hagas si quieres que te aparezcan en el informe también algunas tablas de salarios medios y brechas salariales con los salarios normalizados.</p>	<p>Selecciona de la lista de campos predefinidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sí</li> <li>· No</li> </ul>
	<b>Salario Base Bruto Anual (SB)</b>	<p>Indica la retribución fijada por unidad de tiempo o obra estipulada por convenio colectivo de aplicación sin complementos salariales que ha percibido la persona trabajadora en el periodo o ejercicio correspondiente.</p> <p>Debes indicar el salario real percibido por la persona trabajadora, no el que percibiría en un año en el caso de que no haya trabajado durante todo el ejercicio o el correspondiente a jornada completa en el caso de que haya trabajado a jornada parcial.</p> <p>Por lo tanto, debes indicar el salario real anual y no el teórico prorrateado anualmente y a jornada completa.</p>	<p>Número</p>

	<b>Complementos salariales</b>	<p>Este apartado de complementos salariales está formado por 30 columnas, en las que debes indicar cada uno de los complementos salariales de la organización (todos los complementos, ya sean fijos, variables, obligatorios o voluntarios). Evidentemente, tu organización puede tener menos de 30 tipologías distintas de complementos salariales por lo que no tienes que rellenar todas las columnas.</p> <p>En el caso de querer realizar tan solo un Estado de Información Financiera o un Informe de Igualdad y no utilizar Apambu para la realización de un Registro Retributivo, puedes agrupar todos los complementos en las primeras 4 columnas tal que, la primera comprenda todos los complementos normalizables tanto anualmente como a jornada completa, la segunda columna comprenda todos los complementos no normalizables, la tercera los complementos normalizables anualmente pero no a jornada completa y la cuarta todos los complementos normalizables a jornada completa pero no anualizables.</p> <p>No obstante, se recomienda separarlos para una mayor trazabilidad e información y por si en un futuro se quiere obtener el registro retributivo (ten en cuenta que por ley, éste debe comprender las personas trabajadoras de un año natural).</p> <p>Por lo contrario, en caso de querer utilizar Apambu para la elaboración del Registro Retributivo deberás indicar de forma obligatoria los complementos por separado. En este caso, debes reescribir el título de cada una de las columnas, indicando el tipo de complemento para que el informe Registro Retributivo presente cada tabla con el título correspondiente.</p> <p>Las celdas no pueden estar vacías, en caso de que una persona no haya percibido ningún importe de un complemento en concreto, la celda debe contener 0,00 euros.</p>	Número	Euros
	<b>Horas extraordinarias</b>	<p>Indica el importe percibido por la persona trabajadora en concepto de horas extraordinarias.</p> <p>Las horas extraordinarias no son prorrateables anualmente y a jornada completa por lo que de forma predeterminada se indica para ambos desplegable la opción "No".</p>	Número	Euros
	<b>Retribución total anual</b>	<p>En esta columna se muestra la retribución total anual real percibida por cada persona trabajadora.</p> <p>Se trata de un cálculo automático correspondiente al sumatorio de todos los grupos de retribuciones salariales recogidos en las columnas anteriores: salario base bruto anual, complementos voluntarios, complementos obligatorios, variables y retribución de horas extraordinarias.</p>	No se debe escribir en esta columna, se trata de un cálculo automático	Euros
<b>Personas a cargo</b>	<b>Nº Hijos/as</b>	Indica el número de hijos/as de la persona trabajadora.	Número	Hijos / Hijas

	<b>Nº hijos/as menores de 4 años</b>	Indica el número de hijos/as menores de 4 años de la persona trabajadora.	Número	Hijos / Hijas
	<b>Nº hijos/as entre 4 y 12 años</b>	Indica el número de hijos/as de entre 4 y 12 años de la persona trabajadora.	Número	Hijos / Hijas
	<b>Nº hijos/as entre 13 y 16 años</b>	Indica el número de hijos/as de entre 13 y 16 años de la persona trabajadora.	Número	Hijos / Hijas
	<b>Nº hijos/as con más de 16 años</b>	Indica el número de hijos/as mayores de 16 años de la persona trabajadora.	Número	Hijos / Hijas
	<b>Nº personas dependientes a cargo</b>	Indica el número de personas dependientes a cargo de la persona trabajadora.	Número	Personas
<b>Relaciones sociales</b>	<b>¿Pertenece a la Representación legal de las personas trabajadoras?</b>	Indica si la persona trabajadora es representante legal del resto de personas trabajadoras de la plantilla y, por tanto, pertenece al Comité de Empresa.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	· Sí · No
	<b>Indicar sindicato</b>	Tan solo en el caso de haber respondido "Sí" en la anterior columna, indica el nombre del sindicato al que pertenece la persona trabajadora.	Texto libre	Nombre del sindicato
	<b>¿Cubierto/a por acuerdos de negociación colectiva?</b>	Indica si la persona trabajadora queda cubierta por los acuerdos de negociación colectiva.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	· Sí · No