



¿Cómo definir las acciones de un plan de absentismo?

> **Ficha de trabajo:**

**DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE ABSENTISMO**



A fin de facilitarle la definición de acciones del Plan de absentismo de su empresa, a continuación se propone una ficha de trabajo que engloba la información que debería recopilarse para cada una de las acciones.

Deberían realizarse tantas fichas como acciones se pongan en marcha.

<b>Objetivo:</b>	
<b>Identificación de la acción:</b> Nombre de la acción	<b>Descripción de la acción:</b> Indica en qué consiste la acción
<b>Pasos a seguir:</b>	<b>Personas destinatarias:</b> Detalla a quién va dirigida la acción y qué requisitos serán necesarios para implantar la acción

> **Ficha de trabajo:**

**DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE ABSENTISMO**



<b>Persona/s responsable/s:</b> Indica quién tendrá la responsabilidad de su correcta implantación	<b>Recursos materiales:</b> Indica los recursos materiales necesarios

<b>Comunicación y formalización:</b> Detalla cómo difundirás la acción a toda la plantilla	<b>Presupuesto:</b> Indica de cuánto dinero se dispondrá

<b>Programar:</b> ¿Cuándo se implantará la acción?

Fuente: Les 6 "i" de la igualtat : mètode de gestió de la igualtat d'oportunitats a les empreses.  
Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. Traducido y adaptado por MC-IT Consultoría.

> **Ejemplo:**

## DEFINICIÓN DE ACCIONES DE UN PLAN DE ABSENTISMO



A continuación se presenta un cuadro resumen de la definición de acciones de un plan de absentismo de una empresa real.

Objetivo	Acción	Cómo	Dirigido a	Periodicidad	Responsable	
Definir una política de empresa sobre el absentismo	Establecer indicadores de IT y definir los procesos de control y seguimiento del absentismo	% TA (Tasa absentismo) Nº de bajas CC Nº de bajas AT Días perdidos Duración Costes	Control interno, (Dpto. Personal) para seguimiento del absentismo en general	Revisable anualmente	Dir. Personal	
	Definir objetivos del absentismo	% TA Empresa y por provincia	Sede y Direcciones Territoriales	Revisable anualmente	Dir. Personal	
	Incentivos ligados al absentismo	A definir	Todos los empleados		Dir. General / Dir. Personal	
	Acciones con la Mutua (MC MUTUAL)	Reuniones mensuales / anuales de seguimiento	Interlocución permanente	Interlocutores con Mutua (Dpto. Personal y Responsables RRHH, de las Direcciones Territoriales)	Revisable anualmente	Dir. Personal
Redacción normativa interna sobre gestión del absentismo	Protocolo de acciones y actuaciones para la gestión del absentismo	Hasta nivel de Responsable de Centro (R.C)	Revisable anualmente	Dir. Personal		

- IT: Incapacidad Temporal
- CC: contingencia común.
- AT: accidente de trabajo.

> Ejemplo:

DEFINICIÓN DE ACCIONES DE UN PLAN DE ABSENTISMO



Objetivo	Acción	Cómo	Dirigido a	Periodicidad	Responsable
	Comunicar el problema que representa el absentismo	Cartas nómina / Revista interna	Todos los empleados	Anual	Dir.General
Comunicar la política de absentismo a la organización, los indicadores, y los objetivos	Comunicar la política de empresa sobre el absentismo (protocolo gestión del absentismo)	Reuniones	Hasta nivel de Responsable de Unidad (R.U) Madrid y Barcelona	Anual	Dir. Personal
		Intranet	Resto hasta nivel de R.C, por Intranet		
	Información a la organización sobre los indicadores, los objetivos y su evolución comparativa	Carta nómina	Todos los empleados	Semestral (Situación Gral. Cía.)	Dir. Personal
		Reuniones	Comité de Dirección	Trimestral (Situación Gral. Cía. + detalle indicadores)	Dir. Personal
			Comité de Empresa		
		Intranet	Direcciones Territoriales y sus responsables de RRHH	Semanal Detalle de la IT, semanal	Dir. Personal
		Intranet	Hasta nivel de R.U Madrid y Barcelona	Mensual. Detalle de IT (indicadores)	Dir. Personal
	Resto hasta nivel de R.C, por Intranet		Trimestral. Detalle IT		
Formar a los mandos intermedios en la gestión de la IT	Impartir cursos de gestión de IT para los mandos intermedios	Cursos externos	Mandos intermedios	Único	Dir. RRHH
	Formación de las nuevas incorporaciones o promociones	Cursos externos / internos	Mandos intermedios	Continuo	Dir. RRHH

**MC**  
**MUTUAL**

---

**CON LA**  
**SALUD**  
**LABORAL,**  
**CON LAS**  
**PERSONAS**

---

---

**CONTIGO**



24 horas de atención

**900 300 144**

[www.mc-mutual.com](http://www.mc-mutual.com)