



¿Com definir les accions d'un pla d'absentisme?

GESTIÓ DE
L'ABSENTISME

> Fitxa de treball:

DEFINICIÓ DE LES ACCIONS DEL PLA D'ABSENTISME.

Per tal de facilitar-li la definició d'accions del Pla d'absentisme de la seva empresa, a continuació es proposa una fitxa de treball que engloba la informació que hauria de recopilar-se per a cadascuna de les accions.

Haurien de fer-se tantes fitxes com accions es posin en marxa.

Objectiu

Identificació de l'acció: Nom de l'acció	Descripció de l'acció: Indica en què consisteix l'acció

Passos a seguir	Persones destinatàries: Detalla a qui va dirigida l'acció i quins requisits caldran per implantar l'acció

> **Fitxa de treball:**

DEFINICIÓ DE LES ACCIONS

DEL PLA D'ABSENTISME.

Persona/es responsable/s: Indica qui tindrà la responsabilitat que s'implanti correctament	Recursos materials: Indica els recursos materials necessaris

Comunicació i formalització: Detalla com difondràs l'acció a tota la plantilla	Pressupost: Indica de quants diners es disposarà

Programar Quan s'implantarà l'acció?

Font: 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. Traduit i adaptat per MC-IT Consultoria.

> Exemple:

DEFINICIÓ D'ACCIONS D'UN PLA D'ABSENTISME.

A continuació, es presenta un quadre-resum de la definició d'accions d'un pla d'absentisme d'una empresa real.

Objectiu	Acció	Com	Adreçat a	Periodicitat	Responsable	
Definir una política d'empresa sobre l'absentisme	Establir indicadors d'IT i definir els processos de control i seguiment de l'absentisme	% TA (Taxa absentisme) Nre. de baixes CC Nre. de baixes AT Dies perduts Durada Costos	Control intern (Dep. Personal) per a seguiment de l'absentisme en general	Revisable anualment	Dir. Personal	
	Definir objectius de l'absentisme	% TA Empresa i per província	Seu i direccions territorials	Revisable anualment	Dir. Personal	
	Incentius vinculats a l'absentisme	Per definir	Tots els empleats		Dir. General / Dir. Personal	
	Accions amb la Mútua (MC MUTUAL)	Reunions mensuals/anuals de seguiment	Interlocució permanent	Interlocutors amb Mútua (Dep. Personal i Responsables RH, de les direccions territorials)	Revisable anualment	Dir. Personal
Redacció normativa interna sobre gestió de l'absentisme	Protocol d'accions i actuacions per a la gestió de l'absentisme	Fins al nivell de Responsable de Centre (RC)	Revisable anualment	Dir. Personal		

- IT: Incapacitat temporal
- CC: contingència comuna.
- AT: accident de treball.

> Exemple:

DEFINICIÓ D'ACCIONS D'UN PLA D'ABSENTISME.

Objectiu	Acció	Com	Adreçat a	Periodicitat	Responsable
	Comunicar el problema que representa l'absentisme	Cartes nòmina / Revista interna	Tots els empleats	Anual	Dir. General
Comunicar la política d'absentisme a l'organització, els indicadors i els objectius	Comunicar la política d'empresa sobre l'absentisme (protocol gestió de l'absentisme)	Reunions	Fins al nivell de Responsable d'Unitat (RU) Madrid i Barcelona	Anual	Dir. Personal
		Intranet	Resta fins al nivell de RC, per Intranet		
	Informació a l'organització sobre els indicadors, els objectius i la seva evolució comparativa	Carta nòmina	Tots els empleats	Semestral (Situació Gral. Cia.)	Dir. Personal
		Reunions	Comitè de Direcció	Trimestral (Situació Gral. Cia. + detall indicadors)	Dir. Personal
			Comitè d'Empresa		
		Intranet	Direccions territorials i els seus responsables de RH	Setmanal Detall de la IT, setmanal	Dir. Personal
		Intranet	Fins al nivell de RU de Madrid i Barcelona	Mensual. Detall d'IT (indicadors)	Dir. Personal
			Resta fins al nivell de RC, per Intranet	Trimestral. Detall IT	
Formar el comandament intermedi en la gestió de la IT	Impartir cursos de gestió d'IT per al comandament intermedi	Cursos externs	Comandament intermedi	Únic	Dir. RH
	Formació de les noves incorporacions o promocions	Cursos externs/interns	Comandament intermedi	Continu	Dir. RH

MC
MUTUAL

**AMB LA
SALUT
LABORAL,
AMB LES
PERSONES**

AMB TU



24 hores d'atenció

900 300 144

www.mc-mutual.com