



FITXA DE TREBALL: DEFINICIÓ DE LES ACCIONS DEL PLA D'ABSENTISME

GESTIÓ
DE L'ABSENTISME

FITXA DE TREBALL: DEFINICIÓ DE LES ACCIONS DEL PLA D'ABSENTISME

A fi de facilitar-li la definició de les 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 realitzar-se tantes fitxes com accions s'iniciïn.

Objectiu:	
Identificació de l'acció: Nom de l'acció	Descripció de l'acció: Indiqui en què consisteix l'acció
Passos a seguir	Persones destinatàries: Detalli a qui va dirigida l'acció i quins requisits seran necessaris per implantar-la

FITXA DE TREBALL: DEFINICIÓ DE LES ACCIONS DEL PLA D'ABSENTISME

Persona o persones responsable/s: Indiqui qui tindrà la responsabilitat d'implantar-la correctament	Recursos materials: Indiqui els recursos materials necessaris
Comunicació i formalització: Detalli com difondrà l'acció a tota la plantilla	Pressupost: Indiqui 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. Adaptat per MCIT Anàlisi i Consultoria.

EXEMPLE. DEFINICIÓ DE LES ACCIONS D'UN PLA D'ABSENTISME.

A continuació es presenta un quadre resum de la definició de les accions d'un Pla d'absentisme d'una empresa real.

Objectiu	Acció	Com	Dirigit 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 Núm. de baixes CC Núm. de baixes AT Dies perduts Durada Costos	Control intern (Dept. Personal) per al 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 lligats a l'absentisme	Per definir	Tots els empleats		Dir. General Dir. Personal	
	Accions amb la Mútua (MC MUTUAL)	Reunions mensuals o anuals de seguiment	Interlocució permanent	Interlocutors amb la Mútua (Dept. 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		

EXEMPLE. DEFINICIÓ DE LES ACCIONS D'UN PLA D'ABSENTISME.

Objectiu	Acció	Com	Dirigit a	Periodicitat	Responsable
Comunicar la política d'absentisme a l'Organització, els indicadors, i els objectius.	Comunicar el problema que representa el absentismo	Cartes nòmina / Revista interna	Tots els empleats	Anual	Dir. General
	Comunicar la política d'empresa sobre l'absentisme (Protocol de 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		
	Informar 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 Madrid i Barcelona	Mensual. Detall d'IT (indicadors)	Dir. Personal
			Resta fins, al nivell de RC, per Intranet	Trimestral. Detall IT	
	Formar els Comandaments Intermedis en la gestió de la IT	Impartir cursos de Gestió d'IT per als Comandaments Intermedis	Cursos externs	Comandaments intermedis	Únic
Formar les noves incorporacions o promocions		Cursos externs / interns	Comandaments intermedis	Continu	Dir. RH



24 hores de atenció
900 300 144
www.mc-mutual.com