

Unitat emissora:	Departament de Personal	03040000
Assumpte:	Pla de control de l'absentisme	

Motivació del Pla

El mes de juny de l'any 2018 es va fer públic un estudi realitzat per una treballadora adscrita al Departament de Personal mitjançant el Programa de Joves Qualificats el qual compren una anàlisi exhaustiva de les causes i dades d'absentisme de l'Ajuntament de Palma durant els darrers 5 anys. D'aquest estudi, la conclusió més rellevant que se'n va extreure i amb la que cal treballar és la tendència a augmentar dels dies d'absència per incapacitat temporal, derivada tant de malaltia comuna com d'accident de treball. Així mateix, l'estudi deixa palès que aquestes xifres estan especialment incrementades quan es relacionen amb el personal inclòs en etapes d'edat més altes, amb el sexe femení i, en quan al tram temporal amb més incidències, el primer trimestre de l'any.

Per la seva banda, la DA 54 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 ha vingut a establir un nou marc normatiu per al règim d'incapacitat temporal del personal al servei de les administracions públiques que elimina les restriccions existents fins aquest moment i permet que cada Administració pública determini, prèvia negociació col·lectiva, les retribucions que el personal al seu servei i al dels seus organismes i entitats públiques que en depenen han de percebre durant la situació d'incapacitat temporal. Aquesta mateixa disposició estableix que cada administració pública dissenyarà un pla de control de l'absentisme, el qual haurà de ser objecte de difusió pública mitjançant el respectiu Portal de Transparència.

Des de Funció Pública s'ha treballat des de fa anys i de manera constant per reduir els índexs d'absentisme, incorporant de manera transversal a totes les disciplines del departament mesures concretes per assolir aquest objectiu. En aquest sentit, cal emfatitzar la relació entre aquesta finalitat i, entre d'altres, l'Acord d'aprovació de la taxa addicional per a l'estabilització de feina temporal realitzat per l'Àrea de Funció Pública, l'Acord de carrera professional, l'esperit de l'Acord de condicions de treball i els criteris objectius per a l'abonament del complement de productivitat. Així i tot, tant la legislació com les dades ens obliguen a seguir treballant en aquest sentit, fidelitzant els procediments utilitzats fins ara i creant-ne de nous.

Donat que l'Acord de Junta de Govern de dia 28 d'octubre de 2015 de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les àrees i àrees delegades atorga de manera exclusiva a la titular de l'Àrea de Seguretat Ciutadana, respecte del personal assignat a l'Àrea delegada, funcions tan essencials per a desenvolupar un Pla de control de l'absentisme com son l'organització i planificació dels recursos humans; l'elaboració, el desenvolupament i la coordinació dels plans

generals tendents a millorar el rendiment en els serveis i la formació i la promoció del personal i controlar el compliment de la jornada i els horaris del personal mitjançant autorització de permisos, llicències i vacances, concessions de reduccions de jornada, seguiment de les situacions d'IT, la disposició de mitjans d'enregistrament d'entrades i sortides i d'altres mesures de control i seguiment, el present Pla de Control de l'Absentisme, tot i que d'acord al que es va decidir a la Mesa General Conjunta anirà destinat tant a l'Àrea de Funció Pública com a l'Àrea de Seguretat Ciutadana, es gestionarà específicament a cada una de les àrees. Mitjançant decret, l'Àrea de Seguretat Ciutadana assignarà les tasques descrites al Pla a l'òrgan propi que consideri més adequat.

L'objectiu general d'aquest Pla de control de l'absentisme és organitzar de forma senzilla, operativa i adaptada a la cultura, valors i característiques de l'entorn de feina en el que ens trobam, un conjunt de mesures que permetin millorar en aquest camp i que repercuteixi en l'increment de la satisfacció del personal, l'optimització dels recursos existents a la Corporació i, sobretot, en una millora del servei cap a la ciutadania.

Estratègia metodològica

Per tal d'establir les accions que es duran a terme per controlar l'absentisme, s'han valorat les conclusions extretes a l'Estudi d'absentisme esmentat. Així, per tal de corregir les desviacions existents, es distribueixen les actuacions en tres eixos diferenciats, dintre dels quals s'hi establiran una sèrie d'accions dirigides a aconseguir els objectius plantejats.

Els eixos esmentats son:

➤ **Eix 1. Informació i seguiment**

- **Objectiu:** Permetre a tots els actors implicats en la gestió de l'absentisme conèixer les dades reals que afecten al seu àmbit i establir mesures de coordinació entre ells.

➤ **Eix 2. Promoció de la salut**

- **Objectiu:** Contribuir al coneixement i desenvolupament d'hàbits que permetin transformar les condicions de vida que puguin influir negativament sobre la salut i estimular estils de vida saludables.

➤ **Eix 3. Planificació de personal**

- **Objectiu:** Propiciar l'adaptació i equilibri entre els individus i el lloc de feina, així com les condicions laborals en circumstàncies concretes.

Durada

La durada del Pla, configurat per primera vegada com un conjunt organitzat i normalitzat de mesures de control de l'absentisme, s'estableix per un període de **tres anys**. Així mateix, queda sotmès a avaluacions intermèdies anuals d'acord als resultats que se n'extreguin durant aquests períodes. Les

avaluacions intermèdies permetran conèixer les accions que s'han iniciat des de l'aprovació, les dificultats detectades i, si s'escau, la reformulació d'objectius i accions correctores.

Eixos d'actuació

En quan al plantejament de les mesures, es diferenciaran en els tres eixos plantejats:

Eix 1. Informació i seguiment

Acció 1.1. Crear una eina informàtica per poder conèixer de manera àgil i eficaç les dades d'absentisme mensual i anual, diferenciat per àrees, franja d'edat i sexe.

Amb aquest instrument s'actualitzaran trimestralment les dades d'absentisme a l'objecte de poder treballar amb una informació real i degudament actualitzada.

La informació extreta s'ha de dividir en dues vessants. Per una banda, s'ha de comptar amb la informació amb la que cal treballar per tal de reduir-ne els índexs que, com s'ha enunciat, es tracta de les incapacitats temporals, derivades de qualsevol dels possibles motius i les llicències per malalties i, per l'altra, per tal de poder prendre les mesures adequades, s'ha de poder tenir una informació completa de totes aquelles absències al lloc de treball derivades dels drets i les llicències existents, com son, per exemple: llicència discrecional, lactància, malaltia greu d'un familiar, etc.

✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions.

✓ **Indicador:** informe trimestral.

Acció 1.2. Implicar als i a les responsables de les àrees en el control de l'absentisme.

Una vegada extreta la informació, trimestralment es publicarà a la Intranet per a que el personal en general i les persones responsables de les àrees en particular tinguin coneixement de les dades d'absentisme del seu entorn i ho puguin comparar amb la resta i reflexionar en quan a les causes, tant positives com negatives, que puguin influir en els resultats. En aquells casos en que s'evidenciï un augment significatiu per damunt de la mitjana de la taxa d'absentisme, es realitzarà una reunió amb el Departament de Personal per tal de poder analitzar les dades i, en cas que resulti necessari, efectuar una intervenció.

✓ **Servei responsable:** cap de Departament de Personal.

✓ **Indicador:** informes trimestrals.

Acció 1.3. Realitzar reunions semestrals amb les empreses col·laboradores que intervenen en la gestió del control de les incapacitats temporals (ASISA, Mútua Balear, etc.).

La informació i millora contínua es completarà amb una actuació conjunta amb les empreses col·laboradores mitjançant les reunions que es realitzaran a fi d'intercanviar informació general dels procediments utilitzats i causar un tractament específic d'aquells casos que necessitin especial atenció.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions.
- ✓ **Indicador:** calendari de reunions i actes.

Acció 1.4. Autoconeixement dels dies treballats i els dies no treballats mitjançant el Portal del Personal.

Per tal que tothom pugui prendre consciència del seu propi índex d'absentisme, es crearà una eina per a què de forma individual es puguin conèixer les dades globals d'absentisme pròpies i la seva evolució.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions.
- ✓ **Indicador:** informació rebuda.

Acció 1.5. Difondre la informació del cost que implica l'absentisme.

A final d'any es calcularà i aportarà la informació estimada de la repercussió econòmica que té l'absentisme i, si n'és el cas, dels estalvis aconseguits respecte a l'any anterior.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions.
- ✓ **Indicador:** informe anual.

Eix 2. Promoció de la salut

Acció 2.1. Es programarà una relació d'accions dirigides a la promoció de la salut.

D'acord als recursos disponibles, per una banda, es realitzaran activitats dirigides a col·lectius específics per reduir el nombre d'accidents en el centre de treball i, per l'altra, de manera genèrica, de millora dels hàbits de salut, com per exemple, campanyes per deixar de fumar, reduir el sedentarisme, millora dels hàbits alimentaris, etc.

Donat que a l'estudi queda palès que el primer trimestre de l'any és el que acumula un major nombre de procediments d'Incapacitat Temporal per malaltia comú, presumiblement incrementats per una major incidència de la grip, es posarà especial atenció a les campanyes de vacunació de la grip.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- ✓ **Indicador:** memòria de les campanyes.

Eix 3. Planificació de personal

Acció 3.1. Reforçar, en la mesura del que sigui possible, el mecanisme de readaptació al lloc de treball en cas d'haver sofert un problema de salut amb conseqüències.

En aquells casos en que, com a resultat d'una revisió mèdica es faci una prescripció de restriccions, es farà un seguiment actiu del compliment o no de les restriccions realitzades pel Servei de Vigilància de la Salut, intervenint en aquells casos en que no es compleixin o no siguin suficients.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de Prevenció de Riscos Laborals
Servei de Selecció, Provisió i Gestió
- ✓ **Indicador:** memòria de les actuacions específiques.

Acció 3.2. Establir la possibilitat de crear plans especials d'incorporació després de períodes d'incapacitat temporal de llarga durada.

En aquells casos en que després d'una incapacitat temporal de llarga durada el servei de salut corresponent aconselli que la reincorporació al lloc de treball hagi de realitzar-se de manera gradual i sempre que estigui justificat amb el corresponent informe mèdic, es realitzarà un pla especial per al període d'adaptació recomanat.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions
- ✓ **Indicador:** memòria de les actuacions específiques.

Acció 3.3. Realitzar una revisió de les ordres de funcions

Es planificarà un calendari per tal que les àrees revisin les ordres de funcions de tots els llocs de treball per tal de comprovar que s'ajustin a la realitat i, si escau, realitzar-ne la corresponent modificació.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de Selecció, Provisió i Gestió.
- ✓ **Indicador:** revisió anual de les ordres de funcions

Acció 3.4. Revisió i divulgació de totes les mesures vinculades a la conciliació de la vida laboral, familiar i personal.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions
- ✓ **Indicador:** quadre resum

Acció 3.5. Fomentar l'ús del Teletreball i revisar el pla per tal de determinar si és possible realitzar-ne millores que el facin més accessible.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de nòmines i prestacions
- ✓ **Indicador:** Pla de Teletreball

Acció 3.6. Prendre les mesures adients per continuar agilitzant els procediments de provisió, promoció i selecció, tenint en compte que les expectatives de carrera augmenten la motivació.

- ✓ **Servei responsable:** Servei de Selecció, Provisió i Gestió.
- ✓ **Indicador:** expedients de selecció i memòria anual.

Acció 3.7. Implantar un sistema d'informació de benvinguda i recordatoris dels drets i deures del personal.

A l'inici de la prestació de serveis es donarà un dossier de documentació als nouvinguts i a les nouvingudes explicant els procediments a seguir en casos d'absència, llicències, horari, fitxatges, el codi ètic, etc.

- ✓ **Servei responsable:** EMF i cap de Departament de Personal
- ✓ **Indicador:** dossier i memòria.

Acció 3.8. Creació d'un Punt/Secció d'atenció al personal.

Crear un recurs d'Atenció per als treballadors i treballadores, inclosos els que tinguin responsabilitats de comandament, per plantejar les diferents problemàtiques relacionades amb el malestar personal, amb incidència en la seva activitat laboral. Aquest punt oferirà sobretot un espai d'atenció i d'informació en quan a l'itinerari a seguir per les diferents problemàtiques.

- ✓ **Servei responsable:** Departament de Personal
- ✓ **Indicador:** dossier i memòria.

*** Observacions**

1. Els intercanvis d'informació realitzats en aquesta matèria, pels actors assenyalats, han de respectar escrupolosament la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, incloent les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal, per garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.
2. Es mantindrà informat al Comitè de Seguretat i Salut del desenvolupament del Pla.