



PLAN DE CONTROL DEL ABSENTISMO EN CEEVAL SERVICIOS INTEGRALES SLU

GESTIÓN DEL ABSENTISMO

CEEVAL SLU

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. DEFINICIONES
5. ORGANIZACIÓN
6. INDICADORES
7. ANÁLISIS
8. PLAN DE ACCIÓN
 - Estrategias
 - Acciones
9. LÍNEAS DE ACTUACIÓN
 - Protocolo de planificación en caso de ausencia
 - Protocolo información periódica a los trabajadores y trabajadoras
 - Protocolo de actuación de caso de CC
 - Protocolo de actuación en caso de CP
 - Gestión normalizada de permisos y licencias
 - Estudios de Clima Laboral
10. VERIFICACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA
11. ANEXOS
 - Anexo I: Indicadores de absentismo a publicar en el Portal de Transparencia conforme legislación vigente (Protocolo de información periódica a los trabajadores y las trabajadoras)

La ley 6/2018 de 3 de julio, de presupuestos generales del estado para el año 2018, en su disposición adicional quincuagésima cuarta, denominada *“Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y organismos y entidades públicas dependientes de las mismas”*, dispone lo siguiente:

“Uno. Cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal y en el caso del personal funcionario al que se le haya expedido licencia por enfermedad...” de acuerdo con una serie de reglas.

“Tres. Por las distintas Administraciones Públicas deberá regularse la forma de justificación de las ausencias por causa de enfermedad o que den lugar a una incapacidad temporal, mediante la exigencia del correspondiente parte de baja o documentación acreditativa, según proceda, desde el primer día de ausencia.

“Cuatro. Cada Administración Pública diseñará un plan de control de absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, a través del respectivo Portal de Transparencia. En dicho portal serán igualmente objeto de publicación los datos de absentismo, clasificados por su causa, con una periodicidad al menos semestral”.

La Resolución de 22 de marzo de 20181, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo, contiene, entre otras cosas, las siguientes medidas:

Cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones que vaya a percibir su personal en situación de incapacidad temporal, mediante el establecimiento de un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social o de sus regímenes especiales de funcionarios públicos, civiles y militares, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas previas al inicio de la incapacidad temporal.

En todo caso, por las distintas Administraciones Públicas deberá regularse la forma de justificación de las ausencias por incapacidad temporal, mediante la exigencia del correspondiente parte de baja o documentación sustitutoria desde el primer día de ausencia.

Con la finalidad de profundizar en aquellas materias que inciden especialmente en las condiciones en que presta servicios el personal de las Administraciones Públicas, las partes acuerdan la constitución de una **Comisión de Seguimiento y Control de Absentismo**, cuyo objeto será el análisis y la adopción de medidas que permitan reducir dicho absentismo y proponer criterios homogéneos en las diferentes Administraciones Públicas para la aplicación de la normativa en esta materia, se garantice en todo caso la igualdad de trato de las empleadas y empleados públicos.

1. INTRODUCCIÓN

CEEVAL SERVICIOS INTEGRALES S.L.U es una sociedad mercantil municipal participada íntegramente por el Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro (Madrid), que quedó constituida en escritura pública el 11 de julio de 2007, y se encuentra inscrita debidamente en el Registro Mercantil de Madrid. Su régimen legal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se acomoda íntegramente al ordenamiento jurídico, salvo las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y a lo establecido en los Estatutos. Se rige por la Ley 1/2010, de 2 de julio de Sociedades de Capital y conforme a lo establecido en la Ley General 1/2013 de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de 29 de noviembre.

Misión

Realizar un trabajo productivo, participando regularmente en las operaciones de mercado con trabajadores y trabajadoras con diversidad funcional.

Visión

Mantener la prestación de un servicio excelente, reconocido por la administración pública local y los ciudadanos/ciudadanas. Prestarlo con objetividad y transparencia comprometidos con la diversidad e igualdad de los trabajadores y de las trabajadoras.

Valores

Nos inspiramos, principalmente, en los principios de sostenibilidad, eficiencia, innovación y ética.

Sostenibilidad: garantizando el equilibrio económico, la protección del medio ambiente, la transparencia y la inserción laboral de personas con discapacidad.

Eficiencia: aprovechando el potencial máximo de la empresa para satisfacer las necesidades de clientes, trabajadores y trabajadoras.

Innovación: promoviendo mejoras continuas y creando nuevos proyectos.

Ética: actuando con profesionalidad, integridad moral, igualdad, lealtad y respeto a las personas.

2. OBJETO

El objeto del presente Plan de control del absentismo es mejorar el absentismo derivado de la Incapacidad Temporal (IT) en CEEVAL Servicios Integrales. Para ello, se establece la sistemática de actuación ante las ausencias producidas por contingencia profesional y contingencia común, así como los mecanismos de control y seguimiento, las líneas de actuación para minimizar las ausencias y las acciones para promover la salud de los trabajadores y trabajadoras, dando así cumplimiento a la ley 6/2018 del 3 de julio, Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 publicado en el B.O.E. de 4 de julio del 2018.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de control de absentismo será de aplicación a todo el personal al servicio de CEEVAL Servicios Integrales SLU

4. DEFINICIONES

a) Absentismo Laboral

La Real Academia Española dispone de dos significados asociados al término de absentismo que pueden relacionarse con el absentismo laboral: 1º “Abstención deliberada de acudir al lugar donde se cumple una obligación” y 2º “Abandono habitual del desempeño de funciones y deberes propios de un cargo”.

Entendemos que el absentismo laboral implica ausencia del trabajador o de la trabajadora, e independientemente de la justificación de la misma, la ausencia será el elemento determinante común.

En atención a su causalidad y justificación podemos diferenciar dos tipos de absentismo:

1. Absentismo justificado: toda falta de asistencia al puesto de trabajo como consecuencia de una causa o motivo justificado y que tiene el correspondiente respaldo o amparo legal.

2. Absentismo injustificado: toda ausencia o abandono del puesto de trabajo sin autorización. También se podría incluir en este grupo el presentismo, que correspondería a la presencia física del trabajador o trabajadora en su puesto de trabajo pero desempeñando funciones ajenas al mismo.

A efectos del Plan de Control del Absentismo en CEEVAL Servicios Integrales SLU se referirá a absentismo laboral:

TODA AUSENCIA DE UNA PERSONA EN EL PUESTO DE TRABAJO, EN HORAS QUE CORRESPONDAN A UN DÍA LABORAL, DENTRO DE LA JORNADA LEGAL DE TRABAJO, CORRESPONDIENTE A LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIA PROFESIONAL O POR CONTINGENCIA COMÚN.

Las ausencias derivadas de permisos y licencias (vacaciones, etc.) contempladas en la normativa vigente y convenios colectivos, se seguirán registrando y contemplando a efectos de control de horario del personal y cumplimiento de la jornada laboral, a través de los medios ya empleados. Estas ausencias no estarán contempladas en los indicadores de absentismo establecidos.

b) Incapacidad temporal (IT)

La incapacidad temporal surge cuando un trabajador o trabajadora está imposibilitado para el desempeño de su trabajo y requiere de asistencia sanitaria, ya sea por parte de la Seguridad Social o de la Mutua colaboradora de la Seguridad Social

Las causas de ausencia al trabajo justificadas por incapacidad temporal (IT) se pueden clasificar en:

Contingencias profesionales (IT-CP): Dentro de las contingencias profesionales las causas pueden ser:

Accidente de trabajo

El accidente de trabajo se regula en el artículo 156 de la Ley General de la Seguridad Social. En el mismo se incluyen una definición genérica del accidente de trabajo y además otros supuestos que se consideran accidente de trabajo.

Accidente de trabajo es toda lesión (física o psíquica) sufrida por un trabajador o trabajadora con ocasión o consecuencia del trabajo. También se considera contingencia profesional (CP) a la incapacidad temporal ocasionada en :

- In itinere: sufrido al ir o volver del trabajo.
- Desempeño de cargos electivos de carácter sindical.

- Trabajos ordenados por el empresario / empresaria o espontáneamente en interés de la empresa.
- En actos de salvamento que tengan conexión con el trabajo.
- Enfermedades no susceptibles de declararse como enfermedades profesionales cuando son por causa exclusiva del trabajo.
- Enfermedades agravadas por un accidente de trabajo.
- Enfermedades o accidentes intercurrentes o debidos al nuevo medio donde se ha situado al paciente (ej: al ir a rehabilitación).
- Los accidentes con imprudencia profesional del trabajador o trabajadora.
- Los sufridos con culpabilidad de un tercero o tercera (empresario, empresaria, compañero, compañera, ajeno a la empresa).

Enfermedad profesional

La enfermedad profesional se define en el artículo 157 de la Ley General de la Seguridad Social y las diferentes enfermedades se listan en el cuadro aprobado por el Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

De esta normativa se desprende que se requieren 3 requisitos:

- Enfermedad incluida en el cuadro de enfermedades profesionales.
- Producida en las actividades recogidas en el citado cuadro.
- Provocada por los elementos y sustancias recogidos en el cuadro.

Riesgo durante el embarazo

La prestación por riesgo durante el embarazo protege el periodo de suspensión del contrato en los supuestos en los que la trabajadora embarazada ocupa un puesto de trabajo con riesgo para su salud o la del feto, y no se ha podido adaptar para hacerlo compatible con su estado, ni reubicarla a otro sin riesgo. El riesgo debe ser ocasionado por agentes, procedimientos o condiciones del trabajo o de la actividad desarrollada.

Supone que ante agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de la madre o del feto y no es posible la adaptación o cambio del puesto de trabajo se suspende la relación laboral, percibiendo la interesada la prestación de la Seguridad Social.

Riesgo durante la lactancia natural

El Ministerio de Empleo y Seguridad Social la define como una prestación económica que tiene el objetivo de cubrir los ingresos que tiene lugar cuando la madre trabajadora se ve obligada a suspender el contrato de trabajo de forma temporal por encontrarse en riesgo durante la lactancia de un bebé menor de 9 meses

Supone que ante agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de la madre o del hijo (para la lactancia natural) y no es posible la adaptación o cambio del puesto de trabajo se suspende la relación laboral, percibiendo la

interesada la prestación de la Seguridad Social.

Cuidado del menor

Se considera situación protegida la reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, que lleven a cabo los progenitores, adoptantes o acogedores de carácter familiar en delegación de guarda para la convivencia preadoptiva o permanente, cuando ambos trabajen, para el cuidado del menor a su cargo afectado por cáncer o u otra enfermedad grave de las incluidas en el listado del [anexo del RD 1148/2011, de 29 de julio](#), que implique un ingreso hospitalario de larga duración que requiera su cuidado directo, continuo y permanente, durante la hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad.

Contingencias comunes CC: Dentro de las contingencias comunes las causas pueden ser:

Enfermedad común

La enfermedad común se define en el artículo 117.2 de la Ley General de la Seguridad Social.

Se considerará enfermedad común las alteraciones de la salud que no tengan la condición de accidentes de trabajo ni de enfermedades profesionales.

Accidente no laboral

El accidente no laboral se define en el artículo 117.2 de la Ley General de la Seguridad Social.

Se considerará accidente no laboral el que, conforme a lo establecido en el artículo 115, no tenga el carácter de accidente de trabajo.

5. ORGANIZACIÓN

La integración del Plan de control de absentismo en toda la estructura organizativa de CEEVAL Servicios Integrales SLU se llevará a cabo por el Gerente y por el Presidente o Presidenta de la entidad. Se establecerán seguimientos y controles (semestrales) para tratar todos los aspectos relacionados con la mejora de la salud de los trabajadores y trabajadoras y la reducción del absentismo y se contará para ello además de con el Gerente y con el Presidente o Presidenta de la entidad, con un gestor de la salud. Este gestor será un trabajador o trabajadora designado por la Dirección, con funciones específicas en materia de absentismo.

Las funciones que desarrollarán serán:

- Identificar cuáles son las causas del absentismo.
- Tener un papel proactivo y motivador.
- Seguimiento y supervisión de las estrategias implantadas.
- Reportar la información recabada de los trabajadores y las trabajadoras y colaborar con la estructura organizativa al efecto.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y las trabajadoras en la ejecución de las acciones y propuestas definidas.

6. INDICADORES:

Los indicadores estratégicos establecidos para el control y seguimiento periódico por parte del Comité de control de absentismo son::

Índice de Absentismo:

(Días de baja transcurridos del periodo x 100) / (Días del periodo x Media trabajadores afiliados del periodo)

Índice de Incidencia:

(Proyección anual de bajas iniciadas en el periodo) x 100) / (Media trabajadores)

Días de baja acumulados:

Días de baja CP o CC acumulados en el periodo de estudio

Bajas iniciadas por mes:

Nº casos iniciados en el periodo de estudio

Comparativa con ejercicios anteriores de la empresa:

Comparativa de los mismos indicadores de la empresa en el mismo período de ejercicios consecutivos

Duración media de las altas:

(Días de baja de las altas médicas del periodo) / (Nº de altas del periodo)

Casos sin baja:

Datos económicos:

Costes directos del absentismo

Estos indicadores estarán diferenciados por tipo de contingencia, común o profesional.(Anexo I).

7. ANÁLISIS

Partiendo de los indicadores de referencia, se analizará la situación de absentismo de la empresa:

Informe de Análisis de Datos: se elaborará un Informe de resultados en base a los datos estadísticos analizados que recoja la evolución, objetivos y conclusiones.

Informes Estadísticos Periódicos: Se realizará semestralmente un Informe estadístico de absentismo que será publicado www.ceeval.es conforme a la ley 6/2018 del 3 de julio, Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 publicado en el B.O.E. de 4 de julio del 2018.

Dinámicas de grupo: reuniones grupales con los trabajadores y trabajadoras de Ceeval para conseguir la participación e implicación de ellos en el sistema de Gestión de absentismo:obteniendo información sobre sus inquietudes, preocupaciones, sugerencias...

8. PLAN DE ACCIÓN:

Principal instrumento de evaluación continua de las iniciativas del sistema de gestión.

Estrategia	Objetivo	Acción	Dirigido a	Periodicidad	Responsable
Elaboración de un plan de acción	Eliminar absentismo injustificado	Control	Todos los empleados	Anual	Presidencia / Gerencia / Mando intermedio
		Formación / Sensibilización	Todos los empleados	Revisable anualmente	Presidencia / Gerencia / Mando intermedio
		Calidad Laboral	Todos los empleados	Revisable anualmente/IT mensual	Presidencia / Gerencia / Mando intermedio
		Compromiso	Todos los empleados	Revisable anualmente	Presidencia / Gerencia / Mando intermedio

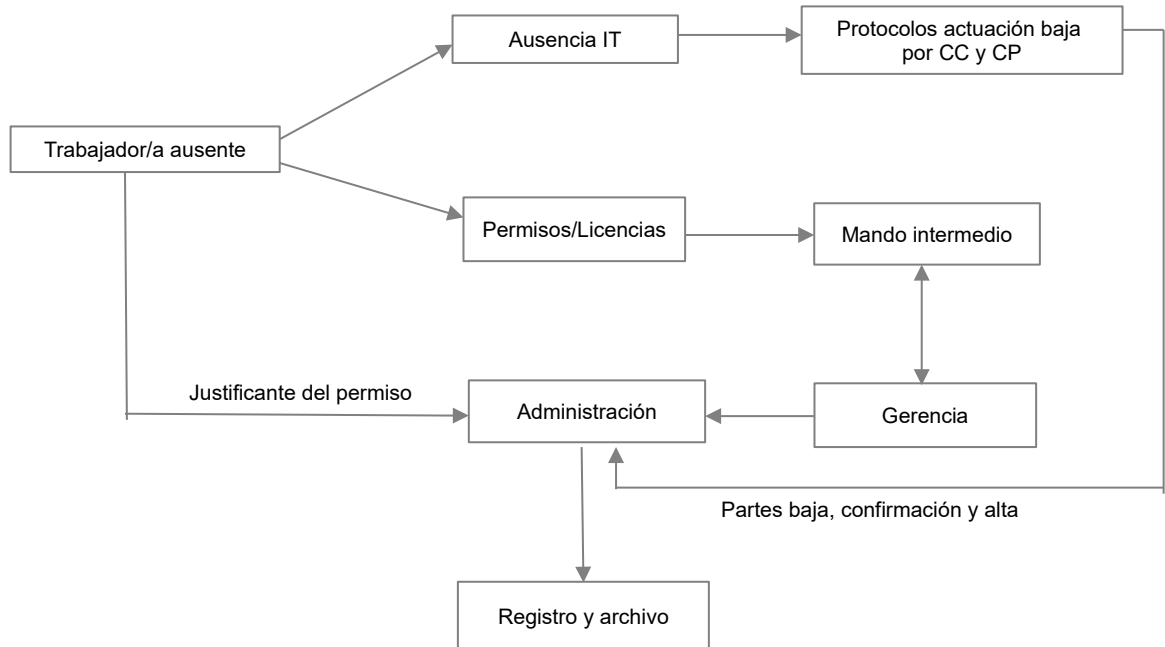
Acciones del Plan de Gestión del Absentismo

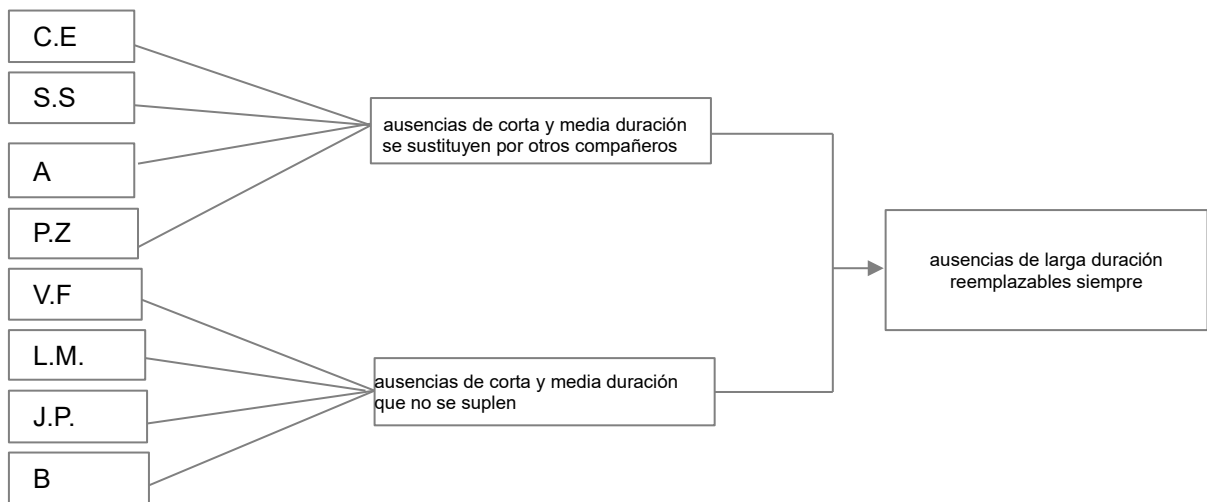
Objetivo: Mejorar el absentismo Laboral de Ceeval Servicios Integrales														
Acción	Tareas	Responsable	AÑO											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Control	Planificar Calendario Vacacional	Mando intermedio					X					X		
	Difusión periódica de indicadores	Mando intermedio / Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Protocolizar ausencias	Mando intermedio / Gerencia	X											
	Protocolizar reincorporaciones	Mando intermedio / Gerencia	X											
Formación Sensibilización	formativas y de sensibilización	Gerencia			X							X		
	Informativas	Gerencia	X									X		
Calidad laboral	Conciliación y flexibilidad	Gerencia		X				X				X		
	trabajo por objetivos	Gerencia	X											
	Fomento contratación indefinida	Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Valoración trabajo desempeñado	Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Compromiso	Mejoras en la implicación de los empleados	Gerencia					X						X	
	Impulso responsabilidad y valores	Gerencia		X				X				X		
	Desarrollo vínculos emocionales	Gerencia	X		X		X		X		X		X	

9. LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

Medidas implantadas:

Protocolo de planificación en caso de ausencia:





Protocolo de actuación en caso de CC con baja:

	Fecha incidente	Proceso	Fecha alta
T R A B A J A D O R/A	Acude al Servicio Público de Salud. Recibe asistencia	Seguimiento en el Sistema Público	Entrega el parte de alta a la empresa. 24 horas
	Entrega parte baja empresa. Plazo:3 días desde expedición	Partes periódicos confirmación Plazo:3 días desde expedición	
		Acude a los servicios médicos de Asepeyo, previa citación	
E M P R E S A	Tramita parte de baja. Vía sistema RED. Plazo:3 días desde recepción	Tramita parte de baja. Vía sistema RED. Plazo:3 días desde recepción	Tramita parte de baja. Vía sistema RED. Plazo:3 días desde recepción
		Efectúa las deducciones de la prestación de incapacidad temporal en los determinados periodos.	

Protocolo de actuación en caso de CP:

Accidente Laboral con Baja:

T
R
A
B
A
J
A
D
O
R/A

Fecha incidente	Proceso	Fecha alta
Acude al Servicio Público de Salud. Recibe asistencia	Seguimiento en el Sistema Público	Entrega el parte de alta a la empresa. 24 horas
	Entrega parte baja empresa. Plazo:3 días desde expedición	Partes periódicos confirmación Plazo:3 días desde expedición
	Acude a los servicios médicos de Asepeyo, previa citación	

E
M
P
R
E
S
A

Tramita parte de baja. Vía sistema RED. Plazo:3 días desde recepción	Tramita parte de baja. Vía sistema RED. Plazo:3 días desde recepción	Tramita parte de baja. Vía sistema RED. Plazo:3 días desde recepción
	Efectúa las deducciones de la prestación de incapacidad temporal en los determinados periodos.	

Accidente Laboral sin Baja:

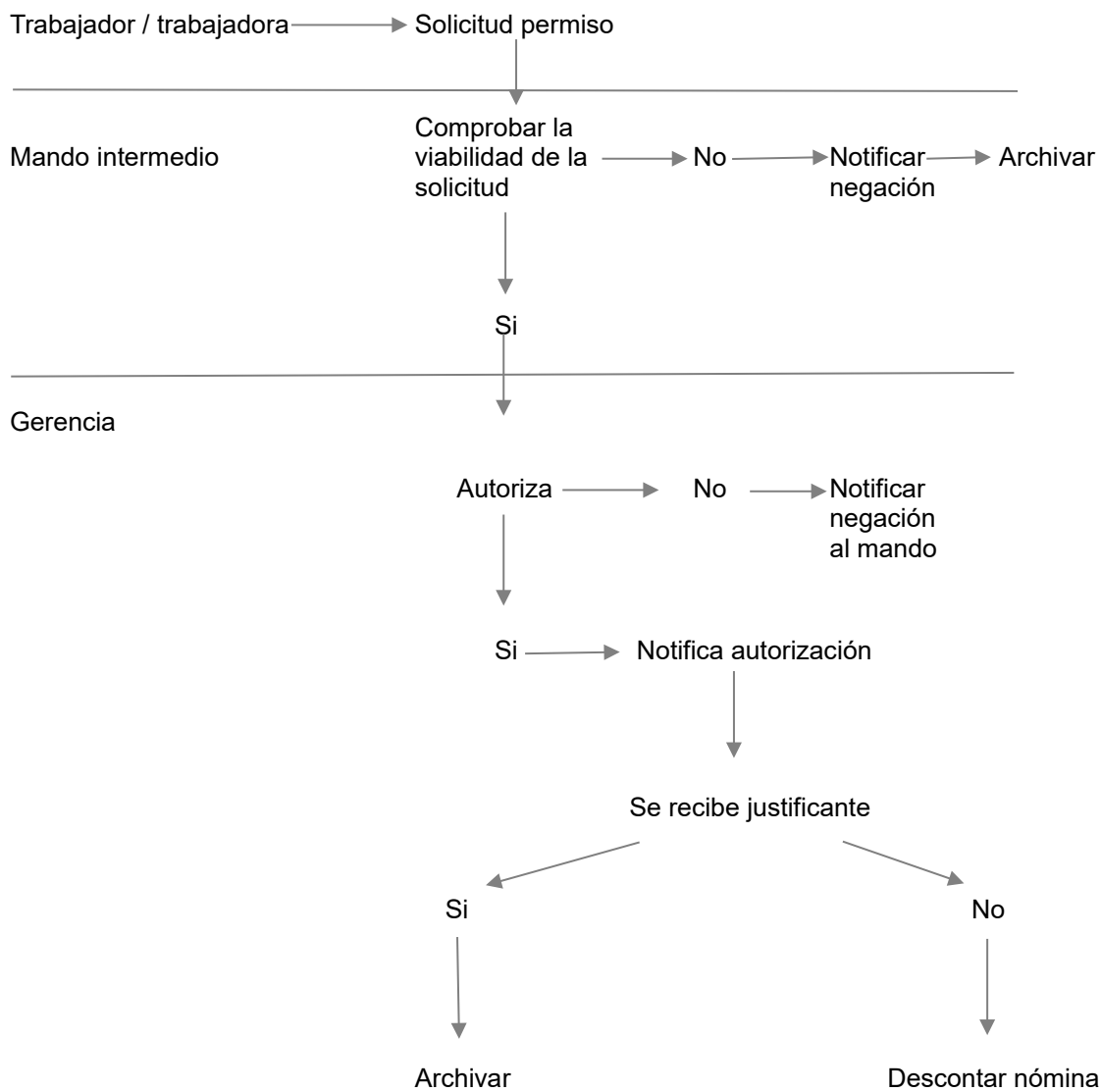
T
R
A
B
A
J
A
D
O
R/A

Fecha incidente	Proceso
Notifica el accidente a la Empresa Empresa. Solicita volante de asistencia. Acude a Asepeyo.	Regresa al trabajo o se incorpora al día siguiente. Entrega justificante asistencia o documento ATM (a trabajar mañana)

E
M
P
R
E
S
A

Cumplimenta volante de asistencia (E) y lo facilita al trabajador	Cumplimenta la relación de accidentes de trabajo sin baja y lo tramita por el sistema DELTA. Plazo: 5 primeros días hábiles del mes siguiente al accidente.
---	--

Protocolo de gestión normalizada de permisos y licencias:



Estudios de clima laboral:

Se valora el clima laboral existente a través de reuniones individuales y grupales con todos los trabajadores y trabajadoras de Ceeval.

10. VERIFICACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA

La calidad del procedimiento se irá verificando a través de una memoria que permita conocer el histórico, la situación y trayectoria del funcionamiento y control de absentismo así como el estado de las acciones, la evolución de los indicadores y el grado de consecución de los objetivos establecidos.

11. ANEXOS

Anexo I: indicadores de absentismo que se publicarán en www.ceeval.es conforme legislación vigente (Protocolo de información periódica a los trabajadores y trabajadoras).

Enero 2019