



Gestión de ABSENTISMOS de trabajadores • MANUAL

Gestión de recursos			
Instalaciones Centros de trabajo Parques, cuartelillos, oficinas, aparcamientos, etc. desde donde se gestiona el servicio. Talleres Relación de talleres en los que se realiza el mantenimiento de la maquinaria. Gestores de residuos Gestores autorizados para la gestión de residuos, tanto gestionados/ recolectados como generados.	Vehículos Ficha vehículo Inventario de vehículos con los datos necesarios para la gestión. Documentación Documentación del vehículo sin sanción ni evolución (tarjeta técnica, permiso circulación...). Gestiones Gestiones con vencimiento a controlar (seguros, impuestos, inspecciones, autorizaciones...).	Personal Trabajadores Relación de personal. Estados Bajas, vacaciones, permisos, ausencias, etc. Disponibilidad de los trabajadores por fecha. Vestuario Gestión de tallas y prendas de trabajo.	Otros Equipos de medida Relación de equipos de medida portátiles, básculas, etc.
Consumos			
Puntos de Suministro Puntos de entrada de suministros Inventario acometidas (agua, electricidad, gas), depósitos, gasolineras y suministradores. Puntos de salida de suministros Inventario de surtidores de depósitos y contadores situados dentro de la instalación (lavadero, taller) Control equipos de medida Controles realizados a los puntos de entrada y salida de suministros (verificaciones, inspecciones, etc.).	Registro de Consumos Lecturas contadores de entrada Lectura contadores incluidos en facturas y lecturas directas en contadores de puntos de entrada Albaranes depósitos y calas Albaranes de entrada de combustibles y calas realizadas para comprobar el nivel de los depósitos. Facturas gasolineras Facturas de gasolineras externas, cargos internos y de tarjetas de suministro (SOLRED, etc.) Lectura contadores de salida Lecturas periódicas de los contadores de salida de suministros.	Consumos Vehículos Combustible suministrado a vehículos Registro combustible suministrado a vehículos Cargas de agua para el servicio Registro de agua cargada en cisternas o cubas, para el baldeo, riego, etc. Control carga vehículos eléctricos Gestión del estado de carga de vehículos eléctricos y definición de curvas de carga	Precios y tarjetas Gestión precios Histórico de precios por tipo suministro-origen. Para valorar salidas que no tienen indicado el precio. Tarjetas combustibles Inventario de tarjetas de repostaje de combustible asociadas a vehículos.
Gestión del servicio			
Programación Programación Relación de servicios, recorridos, frecuencias, recursos necesarios, etc. Sectorización Gestión de rutas de trabajo, áreas de actuación, sectores, etc.	Partes de trabajo Hojas de ruta Generación, emisión, actualización y archivo. Contadores vehículos Valor de kilómetros, horas de funcionamiento, etc. de los acumulados por vehículo.	Residuos Albaranes transporte residuos Residuos recolectados, transportados, etc. durante la prestación del servicio. Puntos limpios Alta de puntos limpios, entradas de residuos, zonas de aportación, tipos de vehículos, orígenes, etc. Recogida de puntos Recogida de residuos abandonados o no contenerizados.	Servicio de Taller Ordenes de trabajo Emisión de OT, asignación de materiales, mano de obra, documentación, etc. Mantenimientos Cálculo de mantenimientos preventivos, consulta de históricos, generación de OT.
Configuración			
Datos generales Datos iniciales Datos que identifican a la contrata. Delegación	Parametrización Parámetros globales Datos generales del sistema particularizados	Documentación Documentación Cliente Documentación para facilitar al Cliente (informes, etc.)	Objetivos de Gestión Oportunidades de mejora Oportunidades de mejora energética



1.- OBJETIVO.....	<u>PÁG. 3</u>
2.- NUEVOS APARTADOS	<u>PÁG. 3</u>
3.- PROCESO introducción datos	<u>PÁG. 4</u>
4.- RUTA de acceso.	<u>PÁG. 5</u>
5.- ESTADOS trabajadores	<u>PÁG. 6</u>
6.- VACACIONES	<u>PÁG. 8</u>
7.- LICENCIAS.....	<u>PÁG. 10</u>
8.- SUSTITUCIONES	<u>PÁG. 12</u>



1.- OBJETIVO

- Gestionar de forma más adecuada los absentismos de los trabajadores.
- Obtener la disponibilidad de los trabajadores para los servicios.

2.- Nuevos apartados

Con el fin de cumplir con estos dos objetivos se ha modificado la forma de introducir los datos relacionados con las diferentes situaciones de los trabajadores. Lo que anteriormente se informa de forma conjunta en un único apartado de Estados, pasa a informarse en diferentes apartados:

- Estados: Situación del trabajador con respecto a la Seguridad Social
- Vacaciones: Periodos de vacaciones anuales
- Licencias: Permisos, ausencias, horas sindicales, etc.
- Sustituciones y cambios: Días trabajados sin que les correspondiese.



3.- PROCESO de cálculo de la disponibilidad de un trabajador para una fecha

Para informar correctamente de los datos y extraer los resultados se deben cumplimentar los apartados siguiendo el siguiente esquema:



El acceso a los escenarios desde los que informar se realiza a través de: **Gestión contrata / Gestión de recursos / Personal / ...**



4.- RUTA DE ACCESO.

Gestión de recursos

Instalaciones	Vehículos	Personal	Otros
Centros de trabajo Parques, cuartelillos, oficinas, aparcamientos, etc. desde donde se gestiona el servicio.	Ficha vehículo Inventario de vehículos con los datos necesarios para la gestión.	Trabajadores Relación de RRHH.	Equipos de medida Relación de equipos de media portátiles, básculas, etc
Talleres Relación de talleres en los que se realiza el mantenimiento de la maquinaria.	Documentación Documentación del vehículo sin vencimiento ni evolución (tarjeta técnica, permiso circulación...).	Estados Bajas, vacaciones, permisos, ausencias, etc. Disponibilidad de los trabajadores por fecha.	
Gestores de residuos Gestores autorizados para la gestión de residuos, tanto gestionados/ recolectados como generados.	Gestiones Gestiones con vencimiento a controlar (seguros, impuestos, inspecciones, autorizaciones...).	Vestuario Control de tallas y prendas de trabajo	

The screenshot shows the 'vision' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Gestión de recursos' selected. Below it, there are several tabs: 'Estados de trab...', 'Licencias trab.', 'Sustituciones y...', 'Trabajadores-Gr...', 'Grupos trab.', 'Vacaciones trab...', 'Grupos vacacion...', 'Turnos presenci...', and 'Calend.Presenci...'. The 'Estados de trabajadores' tab is active. The interface includes a search bar with 'Consultar', 'Vistas', and 'Informes' buttons. There are input fields for 'Trabajador', 'Estado', 'Fecha inicio', 'Final', 'Centro trabajo', 'Turno', and 'Fin previsto'. Below the search fields is a table with the following columns: 'Trabajador', 'Fecha inicio', 'Estado', 'Final', 'Días', 'Fin previsto', and 'Sustitución'.

En cada apartado se informa de los datos necesarios para cada situación, pudiéndose adjuntar documentación a cada una de ellas.

A continuación se detalla el funcionamiento de cada uno de los apartados.



5.- ESTADOS.

Corresponden con las situaciones del trabajador informadas a la Seguridad Social. Básicamente se corresponde con el estado de “Activo”, algún tipo de baja (Enfermedad, accidente, etc.) y la baja laboral en la empresa. La relación de los estados definidos actualmente es la que aparece en la siguiente imagen:

Estados trabajadores	
Código	Denominación
11	Activo
12	Baja enfermedad común
13	Baja por accidente laboral
46	Sanción de empleo y sueldo
57	Baja empresa
60	Jubilación parcial
63	Baja paternidad/maternidad
99	Otros

Los datos a introducir son:

Trabajador	Código correspondiente	Obligatorio
Fecha de inicio	Fecha en la que comienza el estado	Obligatorio
Estado	Clasificación del estado	Obligatorio
Fin previsto	Fecha en la que se prevé el cambio de estado. Sólo es informativo.	Opcional
Sustituto	Código del trabajador que le sustituye. Si se informa se aplicará en la gestión de las hojas de ruta sustituyendo al trabajador de baja en aquellos servicios a los que estuviese asignado.	Opcional



Cuando un trabajador cambia de estado hay que dar de alta un nuevo registro con la nueva situación.

Insertar Estados de trabajadores

Insertar Estados de trabajadores [Cancelar] [Aceptar] [Aceptar y Salir]

Trabajador: [Trabajador] [v]

Fecha inicio: *18/07/2017 [v] Estado: * [v] Final: [v] Días: 0

Fin previsto: [v] Sustitución: [v]

Motivo Baja: [v]

Turno: [v] Centro trabajo: [v]

Observaciones: [v]

En el caso de que se informe una baja en la empresa se debe rellenar el motivo de la misma:

Insertar Estados de trabajadores

[Cancelar] [Aceptar] [Aceptar y Salir]

Trabajador: * [v] [!]

Fecha inicio: *18/07/2017 [v] Estado: *57 - Baja empresa [v] Final: [v] Días: 0

Fin previsto: [v] Sustitución: [v]

Motivo Baja: [v]

Turno: [v]

Observaciones: 11 - Fin Contrato
12 - Despido
13 - Jubilación Total
14 - ERE
15 - Excedencia
16 - Baja voluntaria
99 - Sin detallar



6.- VACACIONES.

Periodos de disfrute de las vacaciones legales de los trabajadores.

Para posibilitar la gestión de los distintos grupos de vacaciones, turnos, etc. se puede informar dicha clasificación en cada periodo de disfrute. Para ello es necesario que previamente se creen dichos grupos en la pestaña de “Grupos Vacaciones”. Como mínimo deberá existir uno.

Grupo vacaciones			
Código	Denominación	Observaciones	
> 11	Diario Vacaciones anuales Julio	Del 01/07 al 31/07	
12	Diario Vacaciones anuales Agosto	Del 01/08 al 31/08	
13	Diario Vacaciones anuales	Del 01/09 al 01/10	
14	Diario Vacaciones anuales Turno 1	Del 03/07 al 23/07	
15	Diario Vacaciones anuales Turno 2	Del 24/07 al 13/08	
16	Diario Vacaciones anuales Turno 3	Del 14/08 al 03/09	
17	Diario Vacaciones anuales Turno 4	Del 04/09 al 24/09	
30	SDF vacaciones anuales Julio	Del 24/06 al 23/07	
31	SDF vacaciones anuales Agosto	Del 29/07 al 26/08	
32	SDF vacaciones anuales Septiembre	Del 27/08 al 30/09	
99	Sin detallar		



Los datos a introducir son:

Trabajador	Código correspondiente	Obligatorio
Fecha inicio	Primer día del periodo	Obligatorio
Fecha fin	Ultimo día del periodo	Obligatorio
Grupo	Clasificación	Obligatorio
Tipo de días	Laborables o naturales	Obligatorio
Sustituto	Código del trabajador que le sustituye. Si se informa se aplicará en la gestión de las hojas de ruta sustituyendo al trabajador de baja en aquellos servicios a los que estuviese asignado.	Opcional

Insertar Trabajadores: Vacaciones
✕

Trabajador:

Fecha Inicio: * Fecha Fin: * Días:

Grupo: *

Laborales/Naturales: *

Sustituto:

Observaciones:

Turno: Centro trabajo:



7.- LICENCIAS.

Días en los que el trabajador no acude al trabajo por licencias solicitadas (Médicos, asuntos propios, etc.), ausencias injustificadas, cambios, etc.

Se pueden informar periodos horarios o días completos. Los tipos de licencias existentes son los que se muestran en la imagen:

Código	Denominación
> 15	Días / Horas sindicales
16	Días de convenio
17	Reconocimiento médico
31	Matrimonio
32	Matrimonio hijos o hermanos
33	Muerte familiar (1)
34	Muerte familiar (2)
35	Enfermedad grave familiar (1)
36	Enfermedad grave familiar (2)
37	Muerte familiar (3)
38	Nacimiento de hijos
41	Asuntos propios
42	Asistencia a juicio
43	Traslado de domicilio habitual
46	Sanción
47	Permiso sin retribuir
48	Permiso retribuido
52	Visita Médico
53	Visita especialista
54	Licencia Navidad
55	Ausencia no retribuida
56	Ausencia injustificada
59	Días libres
61	Ausencia justificada
70	Libra por cambio de día
71	Libra por cambio con un compañero
72	Día libre a devolver
73	Libra por día trabajado por
80	Libranza correturno (a extinguir)
99	Sin detallar



Los datos a introducir son:

Trabajador	Código correspondiente	Obligatorio
Tipo licencia	Clasificación	Obligatorio
Fecha inicio	Primer día del periodo	Obligatorio
Hora inicio	Hora de comienzo si el periodo no es diario	Opcional
Fecha fin	Ultimo día del periodo	Obligatorio
Hora fin	Hora de final si el periodo no es diario	Opcional
Sustituto	Código del trabajador que le sustituye. Si se informa se aplicará en la gestión de las hojas de ruta sustituyendo al trabajador de baja en aquellos servicios a los que estuviere asignado.	Opcional

Insertar Trabajadores: Dias Licencias

Trabajador: Tipo Licencia: *

Fecha Inicio: * Hora Inicio: Fin: * Hora Fin:

Sustituto:

Observaciones:

Turno: Centro trabajo:

Buttons: Cancelar, Aceptar, Aceptar y Salir



8.- SUSTITUCIONES.

Días en lo que un trabajador acude a trabajar sin que le correspondiese hacerlo por su calendario. Al igual que en las licencias se pueden informar periodos horarios.

Existen tres posibilidades:

Trabajadores: Tipos Sustituciones, Cambios		
	Código	Denominación
>	10	Cambio con un compañero
	20	Necesidades del servicio
	30	Devolución día libre

Los datos a introducir son:

Trabajador	Código correspondiente	Obligatorio
Tipo licencia	Clasificación	Obligatorio
Fecha inicio	Primer día del periodo	Obligatorio
Hora inicio	Hora de comienzo si el periodo no es diario	Opcional
Fecha fin	Ultimo día del periodo	Obligatorio
Hora fin	Hora de final si el periodo no es diario	Opcional
Cambiado con	En el caso de que se elija la opción 10 se informará el código del trabajador con el que realiza el cambio. En este caso se considera a este trabajador como un periodo de libranza sin que sea necesario informar del mismo es en apartado correspondiente.	Opcional



✕

Trabajador: Tipo:

Inicio: Hora Inicio: Fin: Hora Fin:

Cambiado con:

Observaciones:

Turno: Centro trabajo:

Relación entre licencias y sustituciones: Para facilitar

Licencia	Sustitución	
72.- Día libre a devolver	30.- Devolución día libre	Si una persona solicitó un día libre lo devuelve por la opción de sustituciones.
73.- Libranza por necesidades del servicio	20.- Necesidades del servicio	Si un trabajador libra sin que le corresponda por necesidades del servicio devolverá el día por sustituciones.
-----	10.- Cambio con un compañero	Si un trabajador libró por un cambio con un compañero devolverá el día con una sustitución del mismo tipo con el mismo compañero.

Con esta clasificación de los absentismos podemos conocer los días en los un trabajador no estará disponible para el servicio por alguna de las causas detalladas.

Para poder completar el sistema debemos poder calcular las libranzas o periodos de descanso semanales, no asociados a vacaciones ni a licencias.

El funcionamiento se detalla en el documento: Gestión de turnos de presencia.