



---

## FORU AGINDUA

Giza Baliabideen Zerbitzua. 203. espedientea (2021)

### **Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorraren absentziaren eta absentismoaren kudeaketa plana onestea**

Laneko absentismoa gizarte garrantzi handiko fenomeno da eta erakunde publiko zein pribatuei eragiten die. Intrinsicoki norbanakoaren ahalmenari, laneko errealitateari, erakundeko jarduerari eta lanetik kanpoko bestelako baldintzatzaileei lotuta dago, eta erakunde guztientzat kaltegarria da.

Administrazio publikoei bereziki kalte egiten dien fenomeno da, izan ere, absentismoak, kasu honetan, gizarte osoari eragiten dio.

Hala, produktibitatea gutxitzen denean, zerbitzuen kalitatea murrizten da eta erakunde guztien efikazia eta eraginkortasun printzipio zuzentzaileak ahuldu egiten dira.

Absentismoa hainbat egoeratan gerta daiteke, besteak beste arrazoi ohikoenak dira gaixotasunen edo istripuen ondoriozkoaldi baterako ezintasunak, edo legezko estaldura ematen dioten bestelako baimen eta lizentziak.

Edonola ere, laneko absentismoa gertatzean langileak falta dira, eta justifikazioak albo batera utzita, absentzia da elementu erabakigarri eta komuna. Horregatik guztiagatik, eta plan honen ondorioetarako, laneko absentismoa da langile bat bere lanpostuan ez egotea lanegun bateko orduetan, hau da, legezko lanaldian. Beraz, laneko baldintzen akordioan jasota dauden eta baja medikoen ondoriozkoak diren absentziak zenbatuko dira, baina, arreta gehiago jarriko zaio azken absentismo kategorian horri, izan ere, arrazoi medikoengatik absentziak dira absentzien ehuneko handiena azaltzen dutenak.

Absentismoa jorratzen duen plan batek justifikatutako eta justifikatu gabeko absentziak ezberdintzetik haratagoko irismena izan behar du, eta, horretarako, lana zein ingurutan gauzatzen den, arrisku faktore fisikoak eta psiko-sozialak eta absentzien arrazoi izan daitezkeen askotariko faktoreak kontuan hartu behar dira. Horregatik, eta ahaztu gabe benetako helburua absentismoa murriztea dela, aurretiaz absentismoa gutxitzeko erabakiak hartu ahal izateko azterketa eta informazio sistema bat sortu behar da.

Gai horri dagokionez, Enplegu publikoa eta lan baldintzak hobetzeko gobernuaren eta sindikatuen arteko II. Akordioak, Funtzio Publikoaren Estatu Idazkaritzaren 2018ko martxoaren 22ko Ebazpenaren bidez argitaratutakoak, hauxe ezartzen du bosgarren apartatuan: *“Administrazio publikoek absentismoa kontrolatzeko plan bat diseinatu behar dute, eta plan hori jendaurrean erakutsi behar da gardentasun atariaren bidez. Atari horretan argitaratu beharko dira baita ere*



*absentismo datuak arrazoen arabera sailkatuta, eta gutxienez sei hilean behin argitaratu beharko dira”.*

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintza Errege Dekretuak onetsi zuen Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 37.1.c) artikuluan aurreikusitako sindikatu ordezkarietako erakundeekin negoziatu da.

Diputatuen Kontseiluaren uztailaren 30eko 154/1993 Foru Dekretuaren bidez funtzio publikoaren alorreko eskumenak ezarri ziren. Bestalde, ekainaren 1eko 23/2021 Foru Dekretuaren bidez funtzio publikoaren alorrean eskumena duen sailaren egitura organiko eta funtzionala onetsi zen, eta bi dekretu horietan ezarritakoarekin bat etorriz,

### **XEDATZEN DUT**

Bakarra. Foru Agindu honen eranskin gisa atxiki den Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorraren absentziaren eta absentismoaren kudeaketa plana onestea.

Vitoria-Gasteiz.

#### **Cristina González Calvar**

Bigarren diputatu nagusiordea eta Enplegu,  
Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru  
Administrazioaren diputatua  
Segunda Teniente de Diputado General y Diputada  
de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de  
Administración Foral

#### **Adolfo Lander Vera**

Funtzio Publikoko zuzendaria  
Director de Función Pública



## **ARABAKO FORU ALDUNDIAREN ADMINISTRAZIO OROKORRAREN ABSENTZIAREN ETA ABSENTISMOAREN KUDEAKETA PLANA**

### **1.- SARRERA**

Absentismoari buruzko plan honen xedea da beharrezko ekintzak egituratzea *absentismoa kontrolatzeko eta gutxitzeko sistema* bat sortzeko. Beraz, helburu nagusia ez da egungo absentismoa gutxitzea, baizik eta absentismoaren berri ematen duen eta hori murrizteko erabakiak hartzea ahalbidetzen duen sistema bat sortzea. Horrez gain, beharrezko datu azpiegiturak sortuko dira, eta helburu hori lortzeko Arabako Foru Aldundiaren administrazio unitateak eta eraginpeko bestelako eragileak identifikatuko dira.

### **2.- ABSENTISMOAREN DEFINIZIOA**

Laneko Nazioarteko Erakundearen definizioaren arabera, absentismoa hauxe da: lanera joango zela uste zen langile bat lanera ez joatea. Ondorioz, absentismoa da langile bat bere lanpostuan ez egotea lanegun bateko orduetan, hau da, lanaldiaren barnean.

Absentismoari buruzko ikerketetan oinarrituta, gomendagarria da absentismo kategoria ezberdinak kontuan hartu eta neurtzea:

1. Baja medikoak (aldi baterako ezintasunak, bai laneko kontingentziakoak, bai kontingentzia arruntekoak). Plan honetan absentismo mota hori jorratuko da.
2. Lan baldintzen akordioan jasotako absentzia guztiak, izan ere, horrela, langile bakoitzak lanarekiko eta erakundearekiko duen jokaera zein den ikusi ahal izango da.



### **3.- ABSENTZIEN DIAGNOSTIKOA ETA KUDEAKETA ADIERAZLEAK**

Plan honen helburua absentismoaren kontrol eta kudeaketa sistema sortzea denez, fase honetan gertatzen den absentismoa diagnostikatzeko beharrezko jarduketak landuko dira. Beraz, ezinbestekoa da diagnosi metodologia bat izatea.

Hilean behin ezinbesteko adierazle batzuk jasoko dira eta jarduketa plana sortzeko aztertuko dira. Adierazleak sortzeko Funtzio Publikoko Zuzendaritzan dauden datuak erabiliko dira. Modu osagarrian, eta urteko ebaluazioetarako, lan arriskuen prebentziorako memoriako informazioa kontuan hartuko da.

#### **3.1. Adierazle nagusiak.**

A. Adierazle orokorra:

Absentismoaren ehunekoa (%) =  $\text{aldi baterako ezintasunengatik galdutako ordu guztiak} \times 100 / \text{aurreikusitako laneko ordu guztiak}$ .

B. Bradford adierazlea edo adierazle pertsonala. Adierazle hori langile bakoitzarentzat kalkulatu da eta garrantzi handiagoa ematen dio absentzia kopuruari (errepikatzeak) iraupenari baino, izan ere, inpaktu handienetako bat absentziaren egunean gertatzen da, ustekabean gertatzen den jazoera baita. Bereziki zenbatuko dira urtean edo hilabetean absentzia gehiago izan dituzten langileak.

Bradforden adierazlea =  $\text{Absentzia kopurua} \times \text{Absentzia egun guztiak}$

C. Hilabete baino gehiagoko absentzia jarraituko aldiak dituzten langileen kopurua.

D. Aldi baterako ezintasunengatik absentziak dituzten langileen hileko kopurua.

E. Aldi baterako ezintasunik ez duten langileen ehunekoa.

F. Absentzien batez besteko epea (egunak).



- G. Aldi baterako ezintasunengatik bajan dauden langileak ordezkatzeko hileko kostua.
- H. Aldi baterako ezintasun kasuen kopurua aldi baterako ezintasun motaren, generoaren, adinaren eta titulazio taldearen arabera. Modu osagarrian, amatasunari eta aitatasunari lotutako absentzia datak erregistratuko dira. Lan istripuengatiko aldi baterako ezintasunen kasuan, mota (in itinere edo misioan) eta lanpostua zehaztuko dira.
- I. Zuzendaritza bakoitzean aldi baterako ezintasunak aurkeztu dituzten langileen ehunekoak.
- J. Hilean aldi baterako ezintasun kasu gehien dituzten zerbitzuak.
- K. Absentzien beste arrazoi batzuk (baimenak eta lizentziak eta baja medikorik gabeko gaixotasunengatiko absentiak).

#### **4.- ALDI BATERAKO EZINTASUN KASUETAN JARDUTEKO PROTOKOLOAK**

##### **4.1 Ohiko gaixotasunengatiko aldi baterako ezintasunak kudeatzea:**

###### **A. Jasotzea eta izapidetzea.**

Baja parteak eta baja berresteko parteak Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzuan aurkeztu beharko dira. Horretarako, hiru egun egongo dira, baja partea egiten denetik aurrera. Halaber, langileek edo ahaideek berehala bajaren berri eman beharko diete lantokiko buruari (zuzeneko nagusiari).

2020ko martxotik aurrera eta COVID-19arengatiko arrazoiak direla-eta, Gizarte Segurantzak plataforma bat sortu du eta bertan, lehen arretako medikuek baja parteak, berrespenak eta alta parteak sartzen dituzte, eta ez da beharrezkoa aurrez aurre Prebentzio Zerbitzuan horiek aurkeztea. Funtzio Publikoko Idazkaritza Teknikoa plataforma horretan sartzen da eta Prebentzio Zerbitzuak parteak kudeatzen ditu. Medikuek baja fisikoki kudeatzen duenean eta ez plataformaren bidez, Prebentzio Zerbitzuan aurkeztu beharko du.

Izapide hori errazteko, [prevencion@araba.eus](mailto:prevencion@araba.eus) helbide elektronikoa gaitu da, eta hara bidali ahalko dira bidali beharreko agiriak, nahiz eta jatorrizkoak geroago aurkeztu beharko diren.



Halaber, postontzi fisikoa daukagu zerbitzuaren sarreran, baldin eta bulegoak ez badaude zabalik.

Alta ematen duten mediku parteak 24 orduko epean aurkeztu behar dira Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzuan; halaber, berriro lanera itzultzeko aurreikuspena jakinarazi beharko zaio lantokiko arduradunari. Gainera, alta parteak Gizarte Segurantzako plataforman ere aurkeztu ahal izango dira, baja modu horretan izapidetu bada baita ere.

### **B. Jarraipena:**

- i) Prebentzio Zerbitzuak bajan dauden langileei bertaratzeko eskatu ahal izango die, gaixotasunaren egoera eta bilakaera nolakoak diren jakiteko eta laguntzeko moduak aztertzeko.
- ii) Baja medikoak sei hilabete baino gehiago irauten duenean, Laneko Arriskuak Prebenitzeko Zerbitzuak egoera aztertzen duen txostena idatzi ahal izango du (beharrezko datuak izanez gero) eta 5.1 puntuan definitutako Absentismoaren Jarraipen Batzordean aurkeztuko du.

### **HAUXE DA JARRAIPENAREN XEDEA:**

- Langileen osasuna hobetzea: AFAn Foru Elkarkidegoa dago, eta bere gizarte xedea langileei osasun laguntza eta laguntza osagarria ematea da.
- Laneko giroa hobetzea: inguru psikosozialari eragiten dioten faktore guztiak: lan baldintzak, malgutasuna, laneko erritmoa, giroa, eta abar.

### **4.2 Lan istripuen kudeaketa**



### **A. Jasotzea eta izapidetzea.**

Laneko istripuei eta gaixotasun profesionalei erantzuna emateko, Arabako Foru Aldundiak mutualitate gisa Mutuaia Hospital de Alta Resolución ospitalea du Gasteizen (MUTUALIA eraikina), Tomas Zumarraga Dohatsuaren 10. bis helbidean.

Lan istripurik gertatuz gero, izapide hauei jarraitu behar zaie:

- Langileak edo, hark ezin badu, haren unitatearen buruak istripuaren berri emango dio Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzuari, eta zerbitzu horrek bertaratze partea online beteko du, osasun arreta eman diezaioten MUTUALIAN.
- MUTUALIAREN arreta ordutegia hau da: 08:00etatik 20:00etara, astelehenetik ostiralera. Telefono zenbakia: 945-009090.
- Ordutegi horretatik kanpo eta larunbat eta jai egunetan, VITHAS ospitalera joan beharko da -Tomas Zumarraga Dohatsuaren kalea, 10. Horrelakoetan, ahalik eta arinen jakinaraziko zaio Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzuari, laguntza partea izapidetzeko; hau da, istripuaren egunaren ondorengo lehenengo lanegunean.
- Baldin eta langileei baja ematen badiete, baja hori Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzura bidali beharko da, gaixotasun arruntengatik emaniko bajen prozedurari jarraituz. Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorraren langile funtzionarioen lan baldintzen akordioan eta 57/2015 Foru Dekretuan absentsia horien kudeaketa dago azalduta.

#### **4.3 Baja medikorik gabe egunetan zehar egiten diren absentsiak kudeatzea**

Bidezko absentsiatzat hartuko dira urte natural batean gehienez ere lau egunetan egiten direnak eta justifikatuta daudenak, baldin eta haien arrazoia gaixotasuna edo istripua bada eta ez badute



sortzen aldi baterako ezintasunik. Egun horietatik hiru jarraituak izan daitezke. Absentzia horiengatik ez dira ordainsariak deskontatuko.

Jarduketa protokolo honi jarraitu beharko zaio betiere:

- Langileak edo ahaideek gorabeheraren berri eman beharko diete honakoei:
  - Laneko Arriskuak Prebenitzeko Zerbitzuari.
  - Bere antolamendu unitateko buruari.
- Lanera itzultzean, Laneko Arriskuen Prebentzioko Zerbitzura joan beharko dira absentzia egiaztatzea jasotzera, eta, gero, zuzenean gorago dagoen buruari aurkeztu beharko diete.

#### **4.4. Aldi baterako ezintasun bajaren ondorioz lanera itzultzeko protokoloa:**

1. Ezinbestekoa da aldi baterako ezintasunaren alta partea entregatzea eta ziurtatu egin behar da langileak alta jaso aurretik ez direla lanera itzuli.
2. Alta jaso eta hurrengo egunean lanera bueltatzen direnez, gomendagarria da medikuak alta ematen dien egunean Prebentzio Zerbitzura deitzea. Modu horretan, plangintza hobea izango da, ordezkatze eta gainjartze kontratuen arazoak ekidingo dira, beste langile batzuei baimenak emango zaizkie eta kontziliazioa ere hobea izango da, izan ere, langileek oporraldiak planifikatu ahal izango dituzte lanera itzuli behar izan gabe, eta, hala, laneratzea ahalik eta baldintza onenetan egingo da.
3. Laneko Arriskuak Prebenitzeko Legearen 37 3 b 2. artikuluan haxe dago xedatuta: “Osasun arazoak direla-eta denbora luzez lanera joan gabe egon ondoren lanera bueltatzen diren langileen osasuna ebaluatzea, jatorri profesional posibleak deskubritzeko eta langileak babesteko ekintza egokiak gomendatzeko”. Absentzia luzeak dira 6 hilabete baino gehiagoko baja medikoak.
4. Lanera bueltatzean, komeni da zuzeneko nagusiak elkarrizketa egitea, eta, baja errepikatuetan, elkarrizketa horiek buruzagitza mailan gora eginda gauzatu beharko lirateke. Elkarrizketa horietatik zerbitzuan edo lankideekin edo nagusiekin egon daitezkeen





arazoei buruzko informazioa ateratzen da; horiek guztiak aldaketa batzuk ezarrita konpondu ahalko lirateke.

5. Elkarrizketarako gomendioak:
  - a. Motzak izan behar dira.
  - b. Modu aktiboan entzun.
  - c. Langilearen egoerari eta osasunari buruzko galderak egin eta laneratzen delako poztasuna adierazi.
  - d. Laneratzen denari azaldu zer gertatu den lantokian egon ez den bitartean.
6. Elkarrizketaren ondoren, garrantzitsua da ekintza plan bat sortzea. Honakoak jaso daitezke:
  - a. Laneko erritmo egokitzapenak.
  - b. Laguntza neurrien proposamena (Prebentzio Zerbitzua edo Foru Elkarkidegoa).

## **5.- ABSENTZIEN JARRAIPENA EGITEKO BATZORDEA**

### **5.1. Absentzien jarraipena egiteko organoa sortzea.**

Aldundian absentismoa kontrolatzeko plana ezartzeko eta garatzeko hainbat eragilek lan egin behar dute eta absentismoaren jarraipen eta kontrol sistema bat ezarri behar da. Horretarako, koordinatzeko, sistematizatzeko, jarraipena egiteko, eta, azken finean, plan guztia egituratzeko, sustatzeko eta bere funtzionamendua kudeatzeko organo arduradun hau sortu da:

#### **- Jarraipen Batzordea:**

- Osaera:
  - Alor horretan erabakitze gaitasuna duten erakundeko lanpostuetako langileek eratuko dute: Funtzio Publikoko zuzendaria, Giza Baliabideen Zerbitzuko burua,



Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuko burua eta Langileen Batzordeko Presidentetza.

- Batzordearen Presidentetza Funtzio Publikoko Zuzendaritzak izango du.
  - Batzordeak gehiengo sinple bidez hartuko ditu erabakiak eta jarduketa proposamenak Funtzio Publikoko Zuzendaritzari eta sindikatueta ordezkariei bidaliko dizkie.
- Eginkizunak:
    - Aldundiko absentismoaren kontrol plana eta etorkizuneko egitura edo eduki aldaketak onestea.
    - Planaren eta eratorritako proiektuen eta tresnen hedapena eta komunikazioa bermatzeko bitartekoak eskuragarri jartzea.
    - 3. apartatua aipatutako adierazleak aztertzea.
    - Planaren jarraipen eta ebaluazio plana baliozkotzea eta, dagokionean, egoki jotako aldaketak proposatzea.
    - Kasu arrakastatsuek partekatzea. Kasu errepikakorrak edo iraupen luzekoak aztertzea eta horien inguruko ekintza planeko erabakiak hartzea.
    - Ekintza protokoloak errepasatzea (kultura aldaketa indartzea).
    - Planaren alorrean Aldundiko gobernu organoek agindutako bestelakoak.
  - Egutegia: Absentzien Jarraipen Batzordea aldizkakotasun jakin batekin bildu beharko da. Hasieran hamabost egunean behin izan daiteke, eta plana onetsi eta sei hilabete igaro ondoren, hilean behin.