

Protocol de gestió de les baixes d'incapacitat temporal

Aquest protocol ha estat dissenyat per part de tot l'equip educatiu i tècnic de Punt de Referència, per tal de consensuar com afrontar les baixes laborals d'incapacitat temporal de la millor manera possible, posant la mirada en les persones a qui acompanyem (joven i voluntariat), en les persones de l'equip i en l'entitat.

A títol organitzatiu, hem acordat que una baixa curta serà aquella que duri menys de dues setmanes i una baixa llarga serà la que duri més de dues setmanes. En alguns casos també diferenciem les baixes per malaltia, d'aquelles baixes laborals que no invaliden a la persona perquè no està malalta sinó en unes circumstàncies personals que li impedeixen realitzar amb normalitat la seva tasca professional.

En el moment d'inici de la baixa:

1. Comunicar-la a direcció i, si s'escau, a coordinació de projectes (i enviar el corresponent comunicat de baixa mèdica).
2. En tots els casos es recorda que una persona de baixa:
 - No ha de consultar ni contestar el correu electrònic de la feina
 - Ha de posar un avís al correu electrònic i redirigir els correus electrònics de la persona que estigui de baixa a una altra persona que estigui activa (segons s'acordi amb direcció/coordinació), programant un missatge automàtic de resposta als correus electrònics.
 - Ha de posar una imatge el WhatsApp exposant que s'està de baixa i la duració d'aquesta aproximadament. Redirigir el telèfon de feina a coordinació.
 - Ha d'acordar amb coordinació/direcció quines tasques pendents hi ha (i quina urgència tenen). Definir una cadena de derivació/traspàs a una nova persona referent pel projecte o àrea.
 - En el cas dels projectes d'habitatge: s'han de tancar els comptes del pis i justificacions de despeses abans d'agafar la baixa, per poder-ho traspasar a la persona que cobreixi la baixa.

3. En el cas de baixes llargues:

- Acordar amb coordinació/direcció com retornar el telèfon el mòbil professional, l'ordinador portàtil i les claus a l'oficina, per que els pugui fer servir la persona que cobreixi la baixa.

4. Tenir cura de que mai:

- Hi hagi documentació (del jovent o voluntariat) al domicili particular:
Tota la documentació ha d'estar a la oficina. Si la baixa sorgeix d'imprevist s'ha de revisar quina documentació té la persona al domicili i acordar amb coordinació/direcció com retornar-la a la oficina.
- Es poden realitzar trobades amb el jovent ni el voluntariat estant de baixa, independentment el caràcter d'aquestes trobades, sense el consentiment de la direcció (o la coordinació si s'escau) de l'entitat.