

GESTIÓN DE INCENTIVOS PARA EMPLEADOS EN UNA EMPRESA DE LOGÍSTICA

El director de una empresa desea establecer un sistema informático que le permita llevar a cabo la gestión de los trabajos que realizan los empleados. De esta forma todos los trabajadores conocerán las tareas de todos los empleados. Se pretende gestionar los incentivos de cada empleado (ej. días libres, reducción de jornada, aumento de salario, etc).

El personal de la empresa encargado de las actividades, al dar de alta en el sistema las actividades que pueden desarrollar los empleados y su valor correspondiente en los incentivos. Cuando se crea, se deja de ofrecer o se modifica una actividad, la información se actualiza en la lista de actividades para que la conozcan todos los empleados. Entre esta información figura la descripción de la actividad, requisitos para poder realizarla (años de experiencia en la empresa), fecha de inicio y fecha de fin, valor en horas de trabajo de dichas actividades, valor en días de la reducción de jornada por su realización y número de plazas totales y disponibles. Esta información debe ser validada por el jefe del departamento de coordinación de actividades antes de publicarse la actividad y cuando se modifica.

Los empleados que no participan en ninguna actividad y deseen participar en las actividades anteriores deben inscribirse indicando las actividades en las que está interesado. Puede indicar tres actividades ordenadas por preferencia. También puede modificar la lista hasta que se le asigna una actividad y se elimina la lista. Por otra parte, cuando el empleado ingresa en la empresa se introduce su expediente en el sistema, así como el tipo de trabajo que debe cumplir y su duración (en días). En la empresa hay una sala con 10 ordenadores sin acceso a internet en los que los empleados pueden consultar la lista de actividades, inscribirse, ver su asignación actual de actividad y las que ya ha realizado.

El sistema, todas las semanas, asigna actividades a los empleados que las han solicitado y publica la asignación (jueves por la mañana) para que pueda ser consultada. La asignación la realiza el sistema teniendo en cuenta la compatibilidad entre los horarios y las actividades, las preferencias de los empleados y el tiempo que lleva cada empleado sin realizar ninguna actividad. Un empleado solo puede realizar una actividad a la vez., pero se le puede asignar otra actividad que empiece después de que termine la que está realizando.

Cada empleado dispone de la ayuda de un asistente del departamento de logística, que puede tutorizar para hacer un seguimiento de sus actividades. Estas tutorías deben registrarse, ya que, mensualmente, el director de la empresa debe recibir un informe detallado de las tutorías realizadas por cada asistente. Cada asistente debe poder consultar esta información y la información sobre los empleados con los que trabaja (trabajo, datos personales, trabajos realizados...) en cualquier momento. Además, los asistentes recibirán, el jueves de cada semana, un listado con los empleados asignados a él, que el sistema propone para asignar la semana siguiente, ya que no han sido tutorizados en las últimas seis semanas. El asistente debe introducir en el sistema antes del viernes por la noche las tutorías que realizará la semana siguiente indicando el día y la hora de inicio y de fin de cada una.

Los asistentes deben poder acceder al sistema desde fuera de la empresa. También deben poder acceder desde fuera de la empresa, el director y los jefes de los tres departamentos involucrados (Seguimiento y gestión de empleados, Coordinación de actividades y Control de accesos)

Los trabajos computables para los incentivos son los siguientes:

1. Los empleados se pueden apuntar a la realización de cursos de aprendizaje de formación profesional como logística, contabilidad, planificación, etc. Los profesores de dichos cursos certificarán, a través del sistema, el aprobado o no de cada alumno del curso al final de los mismos. Si el curso no se supera no genera incentivos. Cada curso tiene asociado, en función de diversos criterios, un número de días de

reducción de trabajo. Cuando se dan de alta los cursos, se determina su duración en horas y su valor en días libres. Estos cursos no pueden realizarse durante los fines de semana. El sistema debe tener constancia de los profesores de cada curso y de los días y horas de clase, para el control de acceso.

2. Los empleados pueden acudir a los talleres en los que realizan un determinado trabajo como la planificación y el traslado de los productos finales, el control de la documentación de envío, la preparación de presupuesto, etc. Los empleados, cada día de asistencia al trabajo fichan a la entrada y la salida. Cada taller tiene un número mínimo de horas por día, si el empleado no realiza el número mínimo de horas ese día, no se tendrá en cuenta para generar incentivos. Al final del día, el responsable revisa el fichaje en el sistema y puede dar a un empleado como asistente ese día, aunque no haya realizado el número mínimo de horas. Después valida la relación de asistentes al taller para que sea tenida en cuenta en la generación de incentivos de cada empleado. Cada taller tiene determinado un valor en cuanto, por ejemplo, a días de reducción según los días de asistencia. Cada taller cuenta con la presencia de un profesor externo, que funciona igual, en cuanto al acceso a la empresa, que los profesores de las actividades de tipo 1. Los talleres se realizan todos los días de lunes a viernes de 8 a 14 horas.
3. Los empleados también pueden realizar trabajos (mantenimiento de existencias, inventario físico y elaboración de informes) en la empresa con un valor estipulado igualmente en días de reducción según las horas trabajadas. Hay un responsable de cada tipo de trabajo. En estos casos no hay fichaje de los empleados a la entrada y la salida, es el responsable el que introduce en el sistema diariamente, las horas trabajadas por cada empleado.
4. Los empleados pueden estudiar a través de centros de educación a distancia. Los aprobados de las diversas asignaturas tienen un valor en días de remisión previamente establecido. El centro de educación a distancia certificará, a través del sistema, el aprobado o no de cada alumno de cada asignatura al finalizar esta. Para los empleados que realicen cursos, o estudien en centros de educación a distancia (actividades de tipo 1 y 4), se tendrá en cuenta el valor de la actividad cuando se certifique el aprovechamiento o el aprobado correspondiente por los profesores o los centros de educación a distancia.

El departamento de Control de accesos debe recibir, de lunes a viernes, a primera hora la lista de profesores de las actividades 1 y 2 y de asistentes sociales, que van a acudir a la empresa ese día y su horario de entrada y salida y registrar en el sistema los datos reales del acceso a la empresa. Estas entradas y salidas deben de ser verificadas y aprobadas semanalmente por el departamento de coordinación de actividades en el caso de profesores y por el director en el caso de los asistentes sociales. Para su verificación el sistema proporcionara informes que comparen los datos reales con los planificados en actividades y visitas.

El último día del mes, se ejecuta un proceso que transforma los trabajos en las diversas actividades en reducción horaria según el valor de cada una. Además, se realiza el cálculo de los días de reducción de cada empleado en función de su participación en las actividades propuestas. La relación de empleados que tengan mayor reducción se lista para conocimiento del director de la empresa y que éste lo notifique al empleado. Igualmente, cada asistente recibirá esta información de todos los empleados con los que él trabaja.

Nota: Se consideran funciones importantes las siguientes: asignación de actividades a empleados, transformación de las actividades realizadas en días de reducción, borrar una actividad y dar de alta un empleado.