

# FITXA DE PROCÉS



## PR-SRH-011 PERMISOS I LLICÈNCIES AMB REPERCUSSIÓ A L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Codi: PR-SRH-011  
Rev.: 02  
Data: 16-10-2014  
Pàg. 1 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	16/10/2014

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-011 Permisos i llicències amb repercussió a l'expedient administratiu

### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: Gestió de Recursos Humans.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:  
PR-SRH-006 Contractació PAS  
PR-SRH-010 Incapacitat temporal, Maternitat i Paternitat
- Procés inferior: No n'hi ha

### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Tramitar les sol·licituds de permís per absència del Personal d'Administració i Serveis (PAS) segons el que determina la normativa del PAS de la URV

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

#### AU01. L'empleat envia la sol·licitud al SRH

Qualsevol membre del PAS pot accedir a la intranet i emplenar el formulari (sol·licitud genèrica).

**Elaborat per:**  
Responsable de Qualitat de l'SRH

**Revisat per:**  
Cap de secció del PAS

**Aprovat per:**  
Cap de Recursos Humans

## FITXA DE PROCÉS



### PR-SRH-011 PERMISOS I LLICÈNCIES AMB REPERCUSSIÓ A L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Codi: PR-SRH-011  
Rev.: 02  
Data: 16-10-2014  
Pàg. 2 de 5

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Una vegada emplenat el formulari l'empleat el registra i l'envia a l'SRH.

#### **AU02. L'SRH rep la sol·licitud**

La Secció de PAS de l'SRH rep la sol·licitud de l'empleat i valora si es compleixen els requisits per sol·licitar el permís.

#### **AU03. Fer resolució i enviar a signar**

D'acord amb la valoració de la sol·licitud l'SRH fa la resolució i l'envia a signar per Gerència.

#### **AU04. Gerència signa la resolució i la retorna**

La Gerència signa la resolució i la retorna a l'SRH.

Si la resolució és positiva la secció de PAS registrarà l'absència (AU05) i si es negativa ho notificarà (AU11) a l'empleat.

#### **AU05. Registrar absència**

Si es concedeix el permís, l'SRH introdueix la informació a Evalos, UXXI-RH i Access. Si l'absència no té repercussions econòmiques, es fa la notificació de la resolució (AU11) i si en té es comunica a la secció de nòmines (AU06).

#### **AU06. Comunicar a nòmines**

Si el permís té repercussions econòmiques la secció de PAS ho comunica a la secció de nòmines. Es fa un comunicat amb les afectacions a la nòmina i se'ls hi dona en mà.

---

**Elaborat per:**  
Responsable de Qualitat de l'SRH

**Revisat per:**  
Cap de secció del PAS

**Aprovat per:**  
Cap de Recursos Humans

## FITXA DE PROCÉS



### PR-SRH-011 PERMISOS I LLICÈNCIES AMB REPERCUSSIÓ A L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Codi: PR-SRH-011  
Rev.: 02  
Data: 16-10-2014  
Pàg. 3 de 5

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

#### **AU07. La secció de nòmnes revisa l'absència**

La secció de nòmnes rep la comunicació de la secció de PAS i comprova que la informació està registrada a UXXI-RH. Si es no es tracta d'una absència per paternitat el procés finalitza. Si és una paternitat s'inicia el procés d'Interinitat Temporal, Maternitat, Paternitat.

#### **AU08. Sol·licitar substitució**

Si el permís permet una substitució la unitat s'encarrega de sol·licitar la nova contractació. Pot enviar els documents a l'SRH o a Gerència directament.

#### **AU09. L'SRH rep la sol·licitud**

Si la unitat envia la sol·licitud de substitució a l'SRH (secció de PAS) s'envia a Gerència per que l'autoritzi.

#### **AU10. Gerència rep la sol·licitud**

La Gerència rep la sol·licitud, que pot venir de l'SRH o del departament, i valora si l'autoritza o no. Si s'autoritza es passa al procés de Contractació PAS.

#### **AU11. Notificar**

La secció de PAS de l'SRH fa la notificació de la resolució de l'absència per comunicar-ho a la unitat i a l'empleat.

#### **AU12. L'empleat rep la notificació**

L'empleat rep la notificació de la seva sol·licitud per absència.

# FITXA DE PROCÉS



## PR-SRH-011 PERMISOS I LLICÈNCIES AMB REPERCUSSIÓ A L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Codi: PR-SRH-011  
Rev.: 02  
Data: 16-10-2014  
Pàg. 4 de 5

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

### AU13. La unitat rep la notificació

El director de la unitat rep la notificació de la resolució de l'absència que ha sol·licitat l'empleat.

### 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades

Necessitat del personal PAS de la URV de sol·licitar un permís per absència

2. sortides / serveis que s'ofereixen

Resolució i notificació de la sol·licitud de permís per absència tramitada pel personal PAS de la URV.

3. usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són tot el personal PAS de la URV.

4. propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans

5. agents implicats

Altres agents implicats són:

- Empleats de la URV (PAS).
- Responsable directe.
- Servei de recursos humans (SRH) – secció de PAS.
- Servei de recursos humans (SRH) – secció de nòmines.
- Gerència.

### 7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Pendents de definir.

### 8. INDICADORS

Pendents de definir.

---

**Elaborat per:**  
Responsable de Qualitat de l'SRH

**Revisat per:**  
Cap de secció del PAS

**Aprovat per:**  
Cap de Recursos Humans

## FITXA DE PROCÉS



### PR-SRH-011 PERMISOS I L·LICÈNCIES AMB REPERCUSSIÓ A L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Codi: PR-SRH-011  
Rev.: 02  
Data: 16-10-2014  
Pàg. 5 de 5

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

#### 9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

#### 10. CALENDARI DEL PROCÉS

No hi ha un calendari específic.

#### 11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Sol·licitud d'absència
2. Resolució
3. Comunicat a nòmines
4. Sol·licitud de substitució
5. Notificació de la resolució

#### 12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

N/A.

#### 13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa sobre vacances, permisos i llicències del PAS: Reglament sobre jornada laboral, horaris i permisos i llicències i vacances del PAS

#### 14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

Evalos

UXXI-RH

Access

# ANNEX I - PR-SRH-011 PERMISOS I LLICENCIES AMB REPERCUSIÓ A L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

