

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)	10/10/2014

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-014 Jubilacions del personal d'administració i serveis

### 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
- Procés inferior: No n'hi ha

### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Tramitar les jubilacions del personal d'administració i serveis.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

#### **AU01. Detectar jubilacions i contactar amb afectats**

L'SRH a partir de les bases de dades (UXXI-RH) es fa una detecció del personal que li correspon jubilar-se per edat i es contacta amb els afectats per a demanar que comuniquin al SRH els anys cotitzats.

---

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

**AU02. Enviar petició de jubilació**

L'interessat envia la petició de jubilació adjuntant la resolució de l'INSS i la data en la que desitja jubilar-se.

**AU03. Comunicar anys cotitzats**

L'empleat comunica els anys cotitzats a l'SRH.

**AU04. Rebre petició i enviar a signar**

L'SRH rep la petició de jubilació de l'interessat i l'envia a Gerència perquè l'autoritzi.

**AU05. Autoritzar jubilació**

El Gerent autoritza la petició i la retorna a l'SRH.

**AU06. Informar data jubilació**

L'SRH comunica la data de jubilació a l'empleat i al responsable directe de l'empleat.

Si la jubilació és parcial, l'SRH inicia el procés de selecció de PAS per contractar al personal de relleu.

**AU07. Rebre comunicació**

L'empleat rep la comunicació de la data de la seva jubilació. Si la comunicació és incorrecta, haurà de posar-se en contacte amb l'SRH per esmenar l'error comunicant els anys cotitzats (AU02). Si la comunicació és correcta, l'SRH farà la resolució de jubilació (AU12) i comunicarà la jubilació a la Secció de Nòmines de l'SRH (AU09).

---

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

**AU08. Rebre comunicació**

El responsable directe de l'empleat rep la comunicació de la jubilació del seu empleat.

**AU09. Registrar i enviar comunicat de finalització**

Si és correcta la jubilació, l'SRH registra a UXXI-RH la jubilació de l'empleat i ho comunica a la Secció de Nòmines.

**AU10. Rebre comunicat de finalització**

La Secció de Nòmines de l'SRH rep el comunicat de finalització de l'empleat.

**AU11. Donar de baixa a la seguretat social**

La Secció de Nòmines de l'SRH comunica la baixa a la seguretat social i calcula la quitança (AU17).

**AU12. Resolució de la jubilació**

L'SRH fa resolució de la jubilació i se li envia al Rector perquè la signi.

**AU13. Signar i retornar**

El Rector signa i retorna la resolució.

**AU14. Rebre i notificar**

La Secció de PAS rep la resolució signada, fa la notificació i l'envia a l'empleat.

**AU15. L'empleat rep la notificació**

L'empleat rep la notificació de la seva jubilació.

---

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

#### **AU16. Substitució**

Si cal contractar una nova persona per cobrir la plaça vacant del treballador que s'ha jubilat, el responsable de la Unitat/Director del Departament indica quin tipus de substitució és necessària i li comunica a la Secció de PAS per a que s'iniciï la contractació segons els procés Contractació de PAS. Si no cal substitució, finalitza el procés.

#### **AU17. Calcular quitança**

La Secció de Nòmines de l'SRH calcula la quitança que li correspon a l'empleat.

#### **AU18. Pagament**

La Secció de Nòmines de l'SRH realitza el pagament de la nòmina amb la quitança a l'empleat.

#### **AU19. Rebre pagament**

L'empleat rep el pagament i el procés finalitza.

### **6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS**

1. entrades  
Les pròximes jubilacions a produir-se entre el personal
2. sortides / serveis que s'ofereixen  
Jubilació del treballador  
Pagament de la quitança
3. usuaris / clients  
Els usuaris són el propi interessat que s'ha de jubilar.
4. propietari / gestor  
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats  
Altres agents implicats són:

---

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

- SRH – Secció de PAS.
- SRH – Secció de nòmnes
- Responsable Unitat/Director del departament
- Rector
- Interessat.

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

Pendents de definir.

#### **8. INDICADORS**

Pendents de definir.

#### **9. DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I.

#### **10. CALENDARI DEL PROCÉS**

No hi ha un calendari específic.

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

1. Informació sobre anys cotitzats
2. Finalització de l'empleat
3. Resolució de la jubilació
4. Notificació de la resolució de la jubilació

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

N/A

#### **13. NORMATIVA RELACIONADA**

Normativa única del PAS

---

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

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

UXXI-RH

# ANNEX I - PR-SRH-014 JUBILACIONS PAS

