

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-008 Gestió i control dels períodes de prova PAS

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: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-SRH-006 Contractació PAS
 - PR-SRH-013 Finalització del contracte del personal d'administració i serveis
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Gestió del període de prova del Personal d'Administració i Serveis (PAS) laboral.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia després de la contractació de l'empleat i consta de diverses etapes:

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-008

GESTIÓ I CONTROL DELS PERÍODES DE PROVA PAS

Codi: PR-SRH-008
Rev.: 02
Data: 10-10-2014
Pàg. 2 de 4

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

AU01. Informar el període de prova

La secció de PAS de l'SRH notifica per correu electrònic al responsable directe de l'empleat que aquest es troba en període de prova.

AU02. Rebre període de prova

El responsable rep la notificació per correu electrònic de que el treballador que té al seu càrrec està en període de prova. En aquest correu també se l'informa que en breu rebrà les instruccions per avaluar al seu treballador.

AU03. Detecció de noves contractacions

Periòdicament es fa una revisió del personal per detectar el PAS que està a punt de finalitzar el període de prova. La detecció és fa a través d'una base de dades Access on està emmagatzemada la data de finalització del període de prova.

AU04. Personalitzar formulari d'avaluació

La secció de PAS de l'SRH prepara el formulari d'avaluació de l'empleat (document Word) tenint en compte el lloc de treball que està ocupant.

AU05. L'SRH envia el formulari d'avaluació

La secció de PAS de l'SRH envia el formulari d'avaluació del treballador al responsable amb les instruccions per completar-lo.

Els formularis enviats es registren en un full Excel.

AU06. Completar formulari i retornar

El responsable de la unitat rep el formulari d'avaluació, el completa seguint les instruccions que l'SRH ha facilitat i el retorna a l'SRH.

AU07. Reclamar formulari

La secció de PAS de l'SRH comprova si té algun formulari pendent de rebre i el reclama, per correu electrònic, al responsable de la unitat.

AU08. Rebre i registra el formulari

L'SRH rep el formulari i actualitza la base de dades en Access. També s'actualitza el full Excel indicant que el formulari ha estat o no retornat.

En el cas que el responsable de la unitat no retorni el formulari i no es posi en contacte amb l'SRH es considera al treballador apte.

Si es supera el període de prova s'arxiva la documentació (AU09), si no es supera s'inicia el procés de finalització de contracte.

AU09. Arxivar a l'expedient de l'empleat

Si l'empleat supera el període de prova o després de cessar-lo per no superar-lo s'arxiva la documentació a l'expedient de l'empleat.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Contractació d'un nou empleat PAS que ha de ser avaluat per superar el període de prova.
2. sortides / serveis que s'ofereixen
L'avaluació del període de prova de l'empleat amb resultat positiu o negatiu.
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés és el responsable de l'empleat que és avaluat.
4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats
Altres agents implicats són:
 - Responsable unitat.
 - Servei de recursos humans (SRH) – secció de PAS.

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

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

S'inicia el procés cada cop que hi ha una necessitat, per una nova contractació. A partir de la contractació el procés d'avaluació s'ha de realitzar sense superar els mesos establerts pel període de prova següents a la contractació.

Dues vegades al mes es fa una revisió del personal per detectar el PAS que finalitza el seu període de prova.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Formulari d'avaluació

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

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa d'Accés i Provisió de places per al PAS

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

N/A.

ANNEX I - PR-SRH-008 GESTIÓ I CONTROL DELS PERÍODES DE PROVA

CALENDARI/
TERMINIS

SRH - SECCIÓ PAS

RESPONSIBLE UNITAT

2 mesos abans
fi període de
prova

Abans del
fi període de
prova

