

FITXA DE PROCÉS
PR-SRH-009
FITXATGE DEL PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-009
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 1 de 4

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)	16/06/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-009 Fitxatge 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: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: No n'hi ha
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Gestió de la presència del Personal d'Administració i Serveis (PAS) i resolució de les incidències que es puguin derivar.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia amb el fitxatge del personal d'administració i serveis:

AU01. L'empleat fitxa

L'empleat fitxa a l'entrada o sortida dels seu centre. Si hi ha alguna incidència a comunicar referent al seu fitxatge, pot escollir entre enviar un mail amb còpia al seu responsable o el full d'incidències signat pel responsable.

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

AU02. Enviar mail amb còpia al responsable directe

Si el fitxatge genera una incidència que s'hagi de comunicar, l'empleat pot escollir entre enviar un mail amb la justificació de la incidència a l'SRH (el mail haurà d'anar amb còpia al responsable directe) o omplir el full d'incidències AU04.

AU03. El responsable directe rep el mail del seu empleat

El responsable directe rep el mail del seu empleat i queda assabentat de la incidència.

AU04. Omplir full incidències

Si el fitxatge genera una incidència l'empleat pot emplenar full d'incidències i entregar-li al cap immediat perquè el signi.

AU05. El responsable directe signa el full

El responsable directe signa el full d'incidències i el retorna a l'empleat.

AU06. Enviar full d'incidències a l'SRH

L'empleat envia per correu intern o per mail el full d'incidències i, si cal, el justificant al Servei de Recursos Humans.

AU07. L'SRH rep el mail amb la incidència

L'SRH rep el correu electrònic amb la incidència de l'empleat PAS.

AU08. Rebre full incidències

L'SRH rep per correu intern o electrònic el full d'incidències.

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

AU09. Revisar incidència

L'SRH revisa si el full d'incidències va signat pel cap immediat o si el correu electrònic va amb còpia al cap immediat.

També es revisa que hi sigui el justificant en els casos en els que és necessari (curs de formació, visita mèdica, indisposició, examen oficial, permís a recuperar o deures inexcusables).

AU10. Reclamar modificació

Si la sol·licitud no és correcta o falta adjuntar algun document, l'SRH reclama a l'empleat que el modifiqui i el torni a enviar. Es pot comunicar per mail o retornant el full d'incidències per correu intern depenent de com ho hagi comunicat l'empleat

Si ho ha comunicat per mail el procés retorna a AU02, si ho ha comunicat amb un full d'incidències enviat per correu intern, el procés retorna a AU04.

AU11. Registrar incidència

L'SRH registra la incidència a Evalos.

AU12. Arxivar full d'incidències

L'SRH arxiva el full d'incidències dins un arxivador on es guarden totes les sol·licituds d'incidències.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Incidència en el fitxatge

2. sortides / serveis que s'ofereixen
El fitxatge registrat a Evalos

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

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

4. propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el responsable de la secció de PAS Servei de Recursos Humans

5. agents implicats

Altres agents implicats són:

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

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. Cada dia l'empleat ha de fitxar i el procés s'inicia quan hi ha una incidència en el fitxatge.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Full d'incidències

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

N/A

13. NORMATIVA RELACIONADA

N/A.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

Evalos

ANNEX I - PR-SRH-009 FITXATGE DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

