

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-012

SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES

RETRIBUÏTS DEL PAS

Codi: PR-SRH-012
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 1 de 6

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-012 Sol·licitud de permisos i llicències retribuïts del 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: No n'hi ha
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Tramitar les sol·licituds de llicències i/o permisos 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:

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-012

SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES

RETRIBUÏTS DEL PAS

Codi: PR-SRH-012
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 2 de 6

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

AU01. Sol·licitud de llicències i/o permisos per part del PAS

Qualsevol membre del PAS pot accedir a la intranet i emplenar el formulari sol·licitant les llicències i permisos.

Una vegada emplenat el formulari l'empleat li remet la sol·licitud al seu responsable directe.

AU02. El responsable directe autoritza les llicències i/o permisos

El responsable directe rep la sol·licitud de llicències i/o permisos i en valora la conveniència, té dues opcions:

- . Aprovar la petició. La sol·licitud aprovada passa a la validació del SRH (AU04).

- . Denegar-les i retornar-les al seu subordinat (AU03).

En ambdós casos el responsable pot realitzar les motivacions que cregui oportunes, especialment si les denega.

AU03. L'empleat rep una denegació de la seva sol·licitud

Si el responsable directe no ha autoritzat la sol·licitud se li retornen a l'empleat. L'empleat té tres opcions:

- . Modificar la seva sol·licitud, si s'escau segons les indicacions que el seu responsable directe li hagi suggerit en la seva denegació. La sol·licitud es torna a remetre al seu responsable directe (AU02).

- . No modificar-les i enviar-les tal i com estan a la Gerència per a que decideixi si les autoritza (AU06).

- . Finalitzar la sol·licitud sense tornar a sol·licitar la llicència i/o permís.

L'empleat també pot incorporar les motivacions que cregui oportunes.

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-012

SOL·LICITUD DE PERMISOS I L·LICÈNCIES

RETRIBUÏTS DEL PAS

Codi: PR-SRH-012
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 3 de 6

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

AU04. Valoració de les sol·licituds

El personal assignat a l'SRH rep la sol·licitud aprovada pel responsable directe i la revisa.

El validador té quatre opcions:

- . La sol·licitud no presenta cap anomalia i la confirma. La sol·licitud passa a registrar-se a Evalos (AU08).

- . Es detecta alguna irregularitat i es demana alguna modificació a l'empleat. La sol·licitud es reenvia al treballador per a que la modifiqui (AU03).

- . Es detecta alguna anomalia i decideix redirigir-la per a que la valori el cap de la secció del PAS de l'SRH (AU05).

- . La secció de PAS detecta alguna irregularitat i decideix que s'ha de denegar la sol·licitud i no hi ha possibilitat de modificació. Aquestes sol·licituds passen a la AU07, on s'envia un correu informatiu al treballador i al seu cap immediat.

En tots els casos la secció de PAS pot informar les motivacions que cregui oportunes.

AU05. Valoració de sol·licituds excepcionals

Les sol·licituds considerades excepcionals (fora del període de vacances), es revisen per part del cap de la secció de PAS, que també rep les sol·licituds que l'administratiu de la secció li derivi.

Les sol·licituds fora de període Standard s'hauran de redirigir obligatòriament per l'autorització de Gerència (AU06).

Amb les sol·licituds no excepcionals que li derivi l'administratiu de la secció de PAS el validador pot fer el següent:

- . Aprova la sol·licitud i s'envia a registrar a Evalos (AU08).

- . El cap de la secció detecta alguna irregularitat i decideix que s'ha de denegar la sol·licitud i no hi ha possibilitat de modificació. Aquestes

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-012 SOL·LICITUD DE PERMISOS I L·LICÈNCIES RETRIBUÏTS DEL PAS

Codi: PR-SRH-012
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 4 de 6

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

sol·licituds passen a la AU07, on s'envia un correu informatiu al treballador i al seu cap immediat. Haurà d'indicar el motiu per a remetre'l en el missatge de denegació.

. Es retorna a l'empleat per a que les modifiqui (AU10) indicant les indicacions per la modificació de la sol·licitud.

AU06. Autorització per part de la Gerència

Les sol·licituds excepcionals (fora del període Standard) i les que tot i la denegació del cap immediat l'empleat vulgui sol·licitar, han d'autoritzar-se per part de la Gerència. La Gerència té tres opcions:

. Autoritzar la sol·licitud. Es registra a Evalos l'assignació de vacances aprovades (AU08).

. Denegar-la. La sol·licitud es reenvia a l'empleat per a que les modifiqui (AU10).

. Es denega la sol·licitud i no hi ha possibilitat de modificació. Aquestes sol·licituds passen a la AU07, on s'envia un correu informatiu al treballador i al seu cap immediat. Haurà d'indicar el motiu per a remetre'l en el missatge de denegació.

La Gerència pot incorporar les motivacions que cregui oportunes tant en cas d'autorització com de denegació.

AU07. Comunicar denegació a l'empleat i al responsable directe

Per les sol·licituds que la secció de PAS i el cap de la secció deneguin directament, s'envia un missatge a l'empleat i al responsable directe amb els motius de la denegació

AU08. Registre del període de vacances a Evalos

L'SRH registra les sol·licituds de vacances aprovades (provinents de les activitats

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-012

SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES

RETRIBUÏTS DEL PAS

Codi: PR-SRH-012
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 5 de 6

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

AU04, AU05 i AU06) a Evalos en estat assignat.

AU09. Comunicació de l'assignació de les vacances a Evalos

Quan les vacances han estat registrades satisfactòriament a Evalos, l'SRH envia un avís a l'empleat que les ha sol·licitat i al responsable directe del mateix.

AU10. L'empleat rep una denegació de la seva sol·licitud de vacances

Si la Gerència no ha autoritzat la sol·licitud de vacances se li retornen a l'empleat. L'empleat té dues opcions:

- . Modificar la seva sol·licitud de vacances, si s'escau segons les indicacions que la Gerència li hagi suggerit en la seva denegació. La sol·licitud es torna a remetre al seu responsable directe (AU02).

- . Finalitzar la sol·licitud sense tornar a sol·licitar vacances.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Necessitat del personal PAS de la URV de sol·licitar els períodes de vacances

2. sortides / serveis que s'ofereixen
Vacances realitzades per l'empleat.

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.
- SRH – Administratiu secció PAS.
- SRH – Cap de la secció de PAS.
- Gerència.

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-012

SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES

RETRIBUÏTS DEL PAS

Codi: PR-SRH-012
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 6 de 6

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 1.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No hi ha un calendari específic.

La normativa estableix que les vacances s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de 2 mesos abans del seu gaudiment.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Sol·licitud de llicències permisos i vacances

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

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa sobre vacances, permisos i llicències del PAS:

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

Evalos

UXXI-RH

ANNEX I - PR-SRH-012 SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICÈNCIES RETRIBUÏTS DEL PAS

