

 <small>Centre adscrit a la</small> 	<h2 style="margin: 0;">FITXA DEL PROCÉS</h2>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

PC4-02 Gestionar l'acollida i comiat del personal del centre

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar l'acollida i comiat del personal del centre, PC4-02
2. **Objectiu i abast:** Acollir i acomiadar el personal del centre tenint en compte les necessitats de la persona i les de l'equip per tal que el procés sigui el més orgànic possible.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Directora / Junta de Direcció
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

Gestió de l'acollida de nous membres, de persones que es reincorporen després d'una baixa laboral, excedència o altre permís que inclou:

En el cas del **personal contractat**, la directora del centre lliura a la persona la informació necessària per a la contractació i la seva incorporació al centre (incloent requisits, despatx assignat i guia d'acollida). En el cas que la persona sigui estrangera o extracomunitària, se l'informa dels tràmits necessaris a través de la informació disponible a la pàgina web de la UPF "[Tràmits legals per a Estrangers](#)". Posteriorment, ambdós pacten data d'inici.

Un cop acordada la data d'inici, la direcció procedeix a Informar als membres de l'equip de la incorporació o reincorporació d'un membre a l'equip, concretant el nom de la persona i la data de la seva incorporació. Així mateix, s'informa l'equip d'informàtica per tal que puguin preparar els accessos al correu institucional i altres (moodle, carpetes compartides, etc.). En el cas de professorat, es programa una reunió amb la Cap d'Estudis qui informará el professor de la docència assignada, si no s'ha fet amb anterioritat. Paral·lelament, el Cap d'administració del centre fa les gestions per tal de facilitar l'acollida al professor: sol·licita els accessos, prepara la taula de treball, sol·licita la preparació de l'ordinador i els accessos al moodle, sol·licita la retolació del despatx, la incorporació del nom del professor al directori, s'assegura que aquest tingui les targetes identificatives (PSMar i UPF) i dona resposta a dubtes econòmics o fiscals, si n'hi ha.

El dia de la incorporació, l'equip de direcció facilita l'acollida promovent les salutacions i presentacions amb els altres membres de l'equip. S'acompanya a la persona al seu lloc de feina, se li fa entrega de la clau del despatx i es duu a terme una trobada amb l'equip d'informàtica del centre perquè se li pugui proporcionar un correu institucional, l'accés a carpetes compartides i altres recursos informàtics així com assegura la incorporació de la informació del professor a la web del centre. L'equip d'informàtica també proporcionarà informació i donarà suport respecte a l'ús del Moodle. Un membre del PTGAS actualitzarà el directori de l'equip i proporcionarà la targeta UPF.

FITXA DEL PROCÉS

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

També, durant la primera setmana de feina, la persona mantindrà una reunió amb la directora qui li donarà la benvinguda, s'explorarà la seva experiència al centre durant els primers dies, s'explicarà l'organigrama del centre, les funcions del seu lloc de treball i les principals polítiques del centre. Així mateix, es preveu una reunió amb el seu/va cap immediata, per tal de revisar funcions i aclarir dubtes sobre tasques i/o circuits. Finalment, també durant el transcurs de la primera setmana, es convoca una reunió amb les responsables de qualitat del centre on es presenta el SGIQ, la documentació associada i accés al SharePoint.

Finalment, a tota persona contractada de nova incorporació li és designada una persona mentora, corresponent a un company/a del mateix àmbit de treball, qui s'encarrega de facilitar l'acollida i fer el seguiment durant els primers mesos.

En el cas del **professorat col·laborador**, un cop seleccionada la persona, la Cap d'estudis fa entrega del document de dades personals per tal que la persona pugui complimentar-lo i retornar-lo signat al cap d'administració i a l'equip d'informàtica. Amb aquesta informació, el cap d'administració del centre li proporciona el document de dades personals i confidencialitat i l'informa del model de retribució que segueix el centre. L'equip d'informàtica proporciona un correu institucional, l'accés a carpetes compartides i altres recursos informàtics així com assegura la incorporació de la informació del professor a la web del centre. L'equip d'informàtica també proporcionarà informació i donarà suport respecte a l'ús del moodle. Paral·lelament, la Cap d'estudis informarà a la cap de gestió acadèmica, així com a altres membres del PTGAS que consideri, de la incorporació del professor col·laborador perquè pugui rebre l'acollida el primer dia.

Un cop assegurats els passos per a la incorporació, la Cap d'Estudis, lliura a la persona la informació necessària per a la realització de la docència assignada (materials cursos anteriors, normatives, etc.) i se la vincula a l'equip de treball d'assignatura, si s'escau. En cas que la persona assumeixi tasques de coordinació d'alguna assignatura, la Cap d'Estudis comparteix una carpeta col·laborativa amb tota la informació i documentació necessària per a la planificació de la docència, i s'empra aquell espai per treballar col·laborativament en l'organització de l'assignatura en qüestió, essent la persona incorporada la responsable d'elaborar la documentació i la cap d'estudis de revisar-la.

Gestió del comiat de membres permanents que causen baixa per voluntat, per trasllat, jubilació, excedència, un sabàtic o altre permís planificat, que inclou:

Un cop la persona comunica a la directora del centre la voluntat o decisió, la directora proporciona dos dies laborables perquè la persona ho comuniqui als companys més propers. Passats aquests dos dies, es proporciona l'opció d'informar ell/a mateixa a tot l'equip o delegar aquesta tasca a la direcció del centre. En el cas que l'acció sigui delegada a la direcció, aquesta podrà informar a l'equip mitjançant un claustre o bé per correu electrònic, depenent de la naturalesa del comiat. S'acordarà amb la persona la data d'eliminació dels grups de treball, la retirada de l'accés a carpetes digitals i al moodle, i al mailing. També es pactarà fins

 <small>Centre adscrit a la</small> 	<h2 style="margin: 0;">FITXA DEL PROCÉS</h2>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

quan tindrà accés al correu corporatiu. En cas que la persona desitgi fer un comiat a l'estudiantat, aquest es podrà pactar pels canals oficials de l'escola (moodle).

En el cas que la persona vulgui fer una celebració de comiat, la direcció del centre facilitarà que aquesta pugui ser duta a terme i pactarà la data de celebració amb la persona per tal d'assegurar el màxim nombre d'assistents.

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

PDI	<ul style="list-style-type: none"> • Acollida de la nova incorporació als equips de treball, si s'escau
PAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la incorporació del professor/a en el centre.
Direcció	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita i coordina el procés d'acollida
Estudiants	-----
Societat	-----

7. Retiment de comptes

En el cas de l'acollida de nou personal, el retiment de comptes es duu a terme per mitjà de la resolució de les ofertes laborals o convocatòries d'ocupació, si s'escau, i publicant el perfil de la persona admesa al directori de personal de la pàgina web. Així mateix, tot el personal docent de nou ingrés és donat d'alta a SIGMA.

8. Calendari del procés

De setembre a juliol de cada curs acadèmic.

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sistema de gestió de personal PSMar
- SIGMA

10. Indicadors

- Per aquest procés no hi ha indicadors associats

11. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
DC4-02/01	A	DC4-02 Guia d'acollida	Sortida	SharePoint

12. Revisió, seguiment i millora

 	<h2 style="margin: 0;">FITXA DEL PROCÉS</h2>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de procés i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ de l'escola(IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius del pla estratègic
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès. L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos.
- Les incidències (si n'hi ha) notificades a partir del procés *PS5-03 Gestionar els suggeriments i queixes*.

El procés de revisió pot materialitzar-se en forma de les següents sortides:

- Canvis en la fitxa del procés.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora que acompanya l'IRSGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.

13. Vinculació amb altres processos:

PC2-01 Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari atès que la programació de nous títols requerirà disposar de nou professorat.

PC2-05 Extinguir o reverificar els títols de grau i màster universitari. L'extinció dels títols impactarà en les previsions quant a contractació de nou PDI temporal.

PE4-01 Establir la política del PDI. De l'establiment de les polítiques del PDI se'n deriven actuacions cap a la captació i selecció del PDI temporal.

PS4-01 Captar i seleccionar el PDI, atès que en finalitzar el procés de captar i seleccionar se li haurà de fer l'acollida.

PE4-02 Establir la política del PAS. De l'establiment de les polítiques del PAS se'n deriven actuacions cap a la captació i selecció del PAS temporal.

PS4-02 Captar i seleccionar el PAS, atès que en finalitzar el procés de captar i seleccionar se li haurà de fer l'acollida.

14. Documents de referència

- **Conveni laboral PSMar**

 <small>Centre adscrit a la</small> 	FITXA DEL PROCÉS	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

15. Revisions

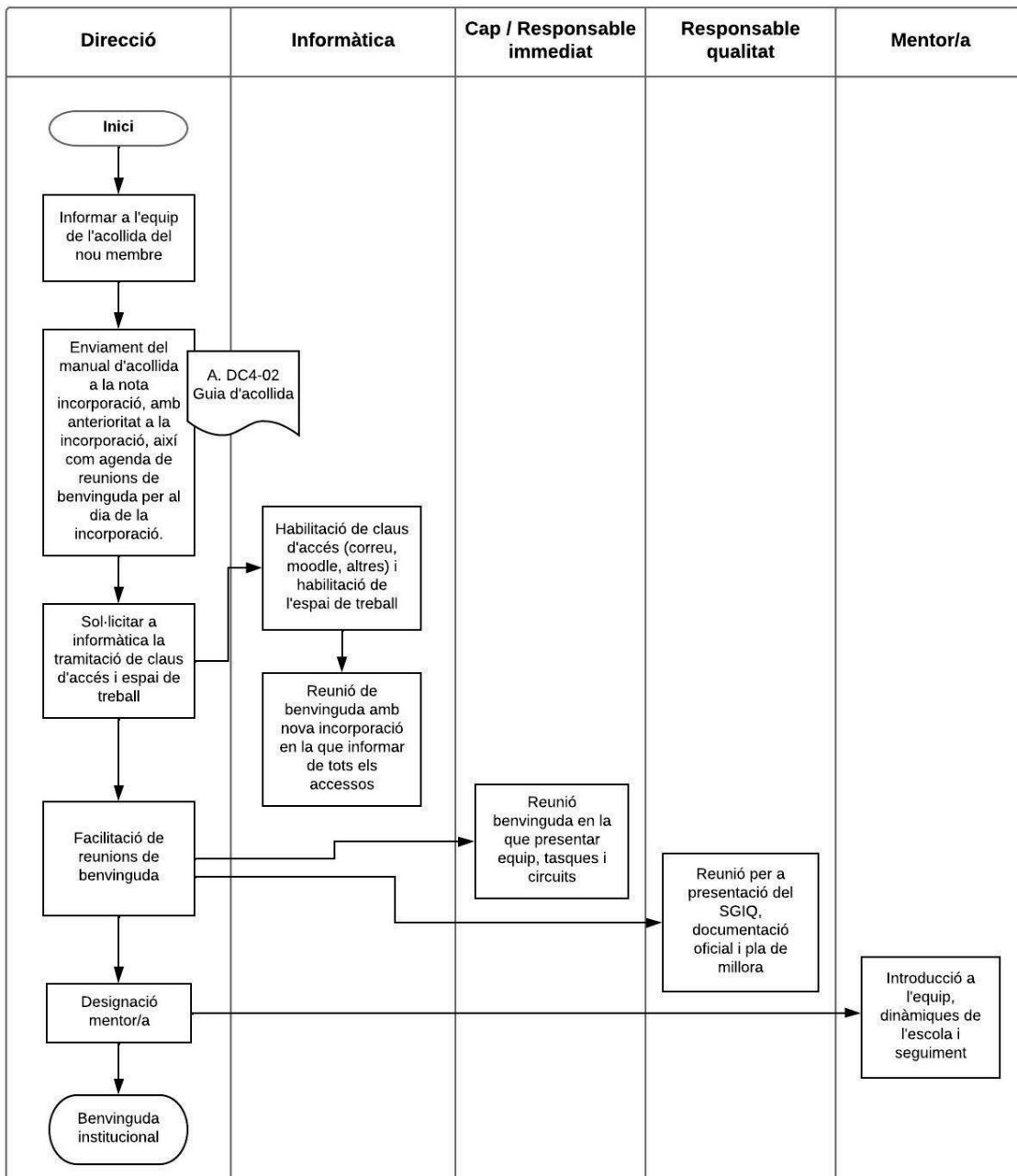
Versió	Data	Descripció
1	Maig 2023	Inicial

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

16. Diagrama de flux

PC4-02 GESTIONAR L'ACOLLIDA I COMIAT DEL PERSONAL DEL CENTRE

ACOLLIDA



Estat: Validat

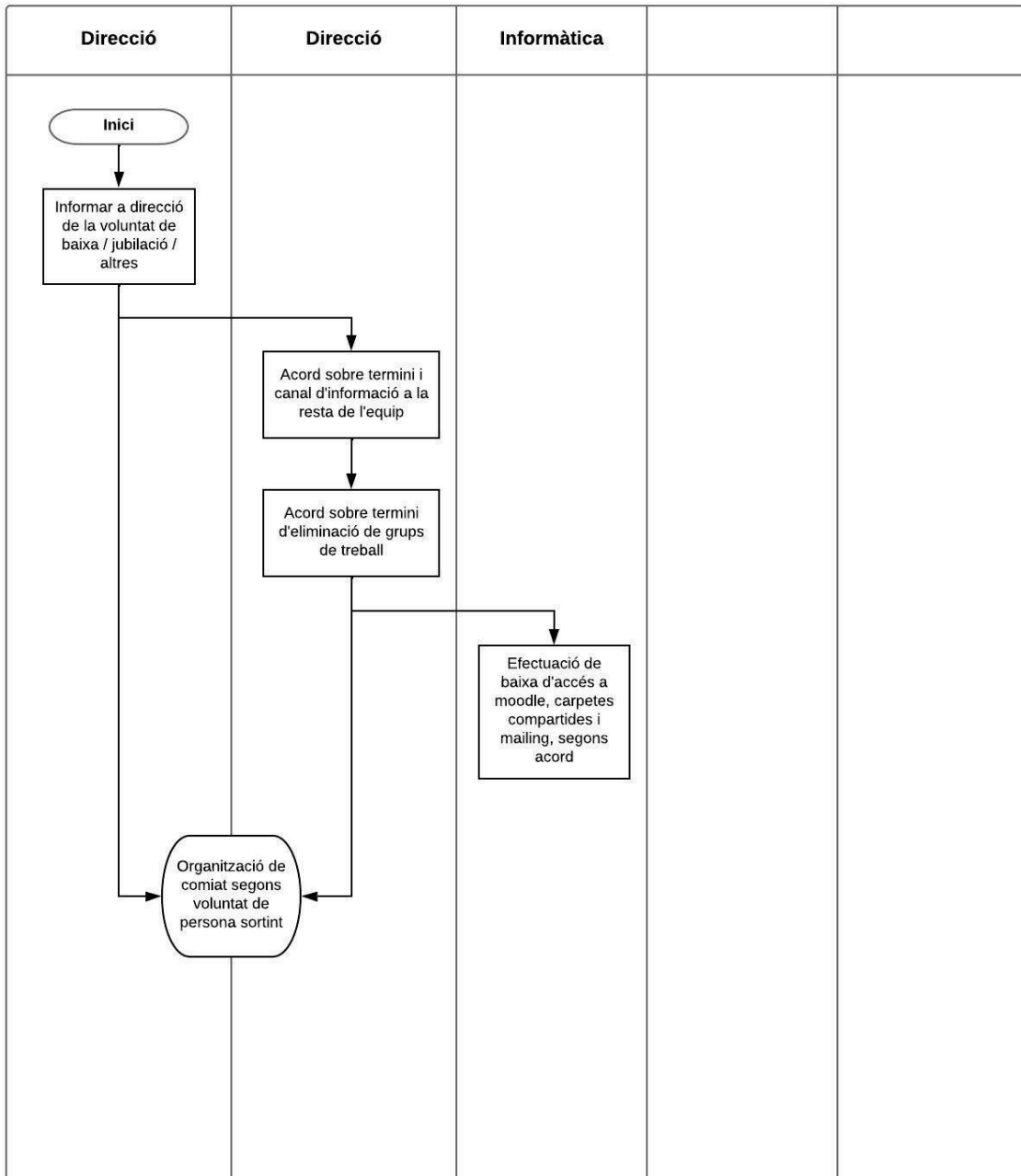
Valida diagrama: Directora

Data: 23/05/2023

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

PC4-02 GESTIONAR L'ACOLLIDA I COMIAT DEL PERSONAL DEL CENTRE

COMIAT



Estat: Validat

Valida diagrama: Directora

Data: 23/05/2023