

I) TAULA DE CONTROL

Distribució			Anul·lació
Substitueix a	Data d'emissió	Data aplicació	
Elaborat per	Aprovat per	Revisat per	Substitució
[Càrrec]	[Càrrec]		
[Nom]	[Nom]		
[Data]	[Data]		

II) RELACIONS

PNT Associats	
Formularis associats	Ubicació registre

III) ÍNDEX

Apartat	Pàg.
I) Taula de control	1
II) Relacions	1
III) Índex	1
IV) Control de canvis	1
1. Introducció	2
2. Àmbit d'aplicació	2
3. Definicions	2
4. Qualificació	2
5. Responsabilitats	3
6. Nivell de risc	3
7. Descripció del procés	3
8. Residus	6
9. Referències	7
10. Esquema	7

IV) CONTROL DE CANVIS

Control de canvis			
Núrr	Punt	Canvi	Justificació

1. INTRODUCCIÓ

Procediment d'acollida al nou personal de [departament/institut] o actualització de les seves dades de vinculació amb el departament.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Membres de [departament/institut]

3. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

TRÀMITS A REALITZAR PER LA PERSONA RESPONSABLE DE LA NOVA INCORPORACIÓ I TÈCNICS DE LA LABORATORI (FORMACIÓ)

Quan una persona s'incorpori al departament (o quan hi hagi una modificació de la situació actual d'algú que ja en formi part), caldrà que la PERSONA QUE ES RESPONSABILITZA de la nova incorporació, envii la FITXA DE NOU PERSONAL DEGUDAMENT COMPLIMENTADA al correu institucional del departament.

1. La persona responsable explica la fitxa de nou personal a la persona que s'incorpora i la complimenta conjuntament amb ella.

Tots els camps es poden omplir digitalment doncs es tracta d'un document word format formulari. Cal tenir en compte que poder utilitzar el document word, caldrà que prèviament el descarregueu localment a l'ordinador, l'omplir-lo, i guardar-lo amb un nom diferent.

2. Necessitats formatives

- En el cas de que la persona que s'incorpori precisi fer la formació:

Un cop complimentada la fitxa en la seva primera pàgina, cal enviar la fitxa als tècnics per tal de que tinguin coneixement de la persona que s'incorpora i així es pugui agendar (cita prèvia) la formació corresponent.

Un cop feta la formació corresponent, els tècnics responsables de la mateixa la validen amb les seves inicials en el mateix document, tasca que s'ha de realitzar digitalment en el segon full del document en l'apartat corresponent i guardant el document de nou per retornar-li al tutor/a o responsable.

- En el cas de que no es necessiti formació, es continua el procés en el punt següent.

3. Un cop complimentades les dades personals i, si s'escau, la formació, **la persona responsable de la nova incorporació envia la fitxa en format WORD** per correu electrònic a l'adreça

institucional [adreça de correu], o bé l'envia la persona interessada amb cc al seu responsable.

4. IMPORTANT: La persona responsable de la nova incorporació cal que tingui present la data comunicada de baixa de la persona, ja que un cop arribada aquesta, i en cas de que no es comuniqui cap prorroga o canvi, la persona serà donada de baixa del Departament.

Cal comunicar qualsevol canvi a [Unitat responsable, p. ex. la Secretaria del Departament] (alta, baixa, modificació de contracte, canvi de beca, prorroga...) per correu electrònic a l'adreça institucional del Departament.

TRÀMITS A REALITZAR PER [UNITAT RESPONSABLE]

Un cop rebuda la fitxa, des de [Unitat responsable] s'acabaran de realitzar els tràmits pertinents per tal de completar l'acollida segons els següents apartats:

Es donarà resposta de confirmació al tutor / responsable, de que la nova persona ja ha sigut incorporada al Departament correctament.

ALTA A LA BASE DE DADES DE RECURSOS HUMANS DEL [DEPARTAMENT/INSTITUT]

La base de dades del Departament es troba a la carpeta [carpeta]. La ruta per trobar-la és:

[ruta]

Un cop oberta la base de dades, entrem a "Revisar o introduir dades" i revisem si la persona ja ha estat abans al departament. En aquest cas actualitzarem les dades o bé, si és una nova incorporació, introduïrem les dades del nou personal, que s'extreuen de la fitxa de nou personal.

Les dades que s'han d'emplenar a Dades personals, són:

NOM: Tot en majúscules

EN ACTIU: Activar casella

INICIALS: Les que hagi indicat [persona responsable] a la fitxa

CATEGORIA (Segons el nostre quadre de Categories de Personal)

TIPUS VINCULACIÓ: Podem detallar la beca, el contracte TSR, etc.

RESPONSABLE: Segons la fitxa

DESPATX: Segons fitxa (coordinat amb Responsable Organització)

TELÈFON: Extensió UAB. El personal el podem anotar a Observacions.

CORREU-e: Correu UAB si en té.

ALTRE CORREU-e: Personal

NIF, NIU, INCORPORACIÓ, DATA FINALITZACIÓ (Segons fitxa)

Accés al Pàrquing (si s'escau), i anotem matrícula

ARXIU DE LA FITXA PERSONAL DE PERSONAL

Tota la documentació relacionada amb la persona que s'incorpora, modifica o sol·licita l'accés, s'arxiva a la carpeta: [carpeta]

Arxivant la informació de manera que queda organitzada per: COGNOMS, NOM (Majúscules i tot complert)

IMPORTANT: Tot tràmit realitzat per part de la secretaria queda registrat tant a la fitxa d'acollida de personal (validat per les inicials de la persona que el realitza i amb la data en que s'ha realitzat), així com a la BBDD del departament, a l'apartat "tràmits secretaria".

TRÀMITS INTERNS D'ACOLLIDA

Per a tot el personal que s'incorpora al departament cal realitzar els tràmits interns d'acollida, que es realitzaran des de la Secretaria. Aquests tràmits varien en funció de cada tipologia de vinculació, seguint el quadre de la pàgina anterior.

1. **Alta a la BBDD** [departament/institut]
2. **Alta al LLISTAT DE DISTRIBUCIÓ de correus del** [departament/institut]: Cal afegir el correu de la persona que s'incorpora a la llista de difusió institucional de Departament i a les subllistes del departament, si s'escau, (PDI, PAS-L) i eliminar-los quan acaba la seva vinculació al departament.
3. **Alta EQUIP TEAMS DEL** [departament/institut]: Incloure la persona a l'equip Teams del [departament/institut] i treure-la quan es doni de baixa.
4. **Vinculació ISS:** Les persones que arriben al departament sense cap relació laboral ni acadèmica, cal vincular-les al Departament a través del International support service (ISS). Per a poder fer aquest tràmit es precisa:
 - Document Sol·licitud autorització d'alta de personal vinculat degudament complimentada pel director/a del [departament/institut]
 - Còpia del Document d'identificació de la persona que s'incorpora (DNI / NIE / PASSPORT)
 - Còpia de l'Assegurança mèdica o targeta sanitària de la persona que s'incorpora

Aquesta documentació cal annexar-la a la sol·licitud que cal tramitar a través de l'enllaç:
[Vinculaciones - Universitat Autònoma de Barcelona - UAB Barcelona](#)

Un cop enviada la sol·licitud, arxivem còpia de la mateixa a la fitxa personal i esperem el correu de confirmació que l'ISS envia a la persona vinculada amb còpia al correu institucional del Departament. En aquest correu s'informa del **NIU** de la persona que es vincula, i que cal omplir a la **fitxa de personal i a la base de dades**. Un cop feta la vinculació es pot acabar de completar els tràmits interns d'acollida del departament.

5. **Alta Impressora / Escàner / Fotocopiadora** [departament/institut]
Donar accés a la impressora del departament.
S'ha d'obrir el menú per Gestionar les adreces. "Nou programa". Indicarem el nom, i el NIU de la persona i li donarem accés a les 3 opcions impressora, escàner i fotocopiadora.
6. **Captures dades biomètriques**
Per aquelles persones que han indicat treball en laboratori, haurem de capturar les seves dades biomètriques.
7. **Alta a l'equip de Teams**
Només quan la persona imparteixi docència i ho sol·liciti a la seva fitxa.
8. **Accés al edifici d'ofici 24h/365**

Per aquelles persones que ho requereixin, hem de demanar a [unitat responsable] per correu electrònic que li donin accés.

Hi ha persones que necessitaran fer una sol·licitud prèvia signada pel seu responsable, per tal de que els hi demanem l'accés.

9. Notificar a [persona responsable]

Des de la Secretaria s'informarà a [persona responsable] de les noves incorporacions, enviant-li un correu electrònic amb la còpia de la fitxa corresponent, sempre i quan suposin una despesa per al [departament/institut].

[Persona responsable] gestionarà el càrrec del cànon de Departament seguint la normativa econòmica interna del Departament.

TRÀMITS DE FINALITZACIÓ (BAIXES, PRÒRROQUES, MODIFICACIONS)

15 dies abans de que la persona causi baixa, enviem un correu recordatori per si hi ha algun tràmit pendent (Pròrroga o modificació vinculació), tot recordant abans de causar baixa ha de retornar els equips EPI's a [persona responsable] i les claus del despatx i/o laboratoris a la [persona responsable].

Un cop la persona vinculada cursa baixa del departament:

- Baixa de la llista de distribució de correu del departament
- Baixa dels equips de Teams “[nom de l'equip]” si és el cas.
- Baixa a la impressora
- Treure els accessos autoritzats concedits
- Baixa del Biostar (dades biomètriques d'accés als laboratoris)

PERIÒDICAMENT

- Revisar les persones de la llista de distribució del departament i de les subllistes
- Revisar els accessos de la impressora
- Revisar els accessos autoritzats concedits
- Revisar les persones que ja han finalitzat la seva estada amb el departament i contrastar amb la seva persona responsable si encara continuen o no.
- Coordinar-se amb la persona responsable de les contractacions per tal de tenir en compte les noves incorporacions, modificacions o baixes

NOTA: Tots els correus rebuts en relació a l'ACOLLIDA DE PERSONAL S'arxiven a la carpeta del correu institucional del Departament de nom “[carpeta]”.

INFORMACIONS

TARGETA UAB: Si són estudiants o persones contractades, la tenen ja sol·licitada d'ofici. Les persones vinculades a través del ISS han d'esperar el correu de confirmació del ISS per poder sol·licitar la targeta. L'OCI s'encarrega de la gestió de les targetes UAB (oci@uab.cat)

BUSTIA: Periòdicament o cada cop que la gestió acadèmica ens ho sol·liciti, enviem una actualització de les bústies assignades. El número de bústia assignada s'introdueix a la Base de Dades dels RRHH [base de dades]

Un cop assignada la bústia, es comunica el número de bústia assignada a la Gestió Acadèmica i de Serveis enviant un correu a l'adreça [adreça] i esperem que ens confirmin els canvis, per informar al personal amb número de bústia assignat.

Els col·lectius que tenen dret a tenir bústia són:

- Bústies individuals: PDI permanent, PDI no permanent, INVESTIGADOR
- Bústies compartides: ASSOCIATS, PAS, PREDOCS, POSTDOCS

No tenen dret els alumnes i personal vinculat.

ALUMNES AMB CONVENI DE PRÀCTIQUES REMUNERAT: Els alumnes que venen amb conveni de pràctiques cal comprovar si tenen remuneració econòmica. En cas que sí que en tinguin caldrà fer-los la reserva de nòmina.

GESTIÓ CONVENIS: Els convenis de pràctiques ens arriben per signar electrònicament o en paper per Correu intern. Hem d'arxivar al correu del [departament/institut] els exemplars signats i un exemplar si es en paper.

TREBALL FORA DE CAMPUS: Quan una persona marca l'opció de treball de fora del campus, els hi haurem d'enviar la Guia Preventiva i el Word "Acreditació formació" que ens han de tornar signat. (persona de contacte sobre aquests remes: [persona responsable]).

VINCULACIONS A TRAVÉS DEL INTERNATIONAL SUPPORT SERVICE (ISS): Les persones que arriben al departament sense cap relació laboral ni acadèmica, cal vincular-les al Departament a través del International support service (ISS). Per a poder fer aquest tràmit es precisa:

- Document Sol·licitud autorització d'alta de personal vinculat degudament complimentada pel director/a del [departament/institut].
- Còpia del Document d'identificació de la persona que s'incorpora (DNI / NIE / PASSPORT)
- Còpia de l'Assegurança mèdica o targeta sanitària de la persona que s'incorpora

Aquesta documentació cal annexar-la a la sol·licitud que cal tramitar a través de l'enllaç:

[Vinculaciones - Universitat Autònoma de Barcelona - UAB Barcelona](#)

Un cop enviada la sol·licitud, arxivem còpia de la mateixa a la fitxa personal i esperem el correu de confirmació que l'ISS envia a la persona vinculada amb còpia al correu institucional del Departament. En aquest correu s'informa del NIU de la persona que es vincula, i que cal omplir a la fitxa de personal i a la base de dades. Un cop feta la vinculació es pot acabar de completar els tràmits interns d'acollida del departament.

Per a més informació contactar amb: international.support@uab.cat

QUADRES RESUM VINCULACIONS DEPARTAMENT

VINCULACIONS A TRAVÉS DEL ISS		ALTA	QUÈ NECESSITEM?
Persones que fan una estada a la UAB (normalment de recerca) i que no tenen una vinculació formal (contracte o matrícula acadèmica) amb la UAB.	PERSONAL DOCENT O INVESTIGADOR	Alta al col·lectiu PDI_Vinculat	INFORMACIÓ Nom complet de la persona convidada <ul style="list-style-type: none"> • Sexe • Data de naixement • Data d'inici de l'estada • Data de fi de l'estada • Nacionalitat • Adreça completa a Espanya • Telèfon • Adreça electrònica • Entitat de procedència • Departament DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> • Còpia de la pàgina del passaport amb dades personals • Còpia de l'assegurança mèdica • Autorització DIGITAL del Director del Departament
	ESTUDIANTS DE POSTGRAU (Màster o doctorat)	Alta al col·lectiu ALUMNE_POSTGRAU_Vinculat	
	ESTUDIANTS DE GRAU	Alta al col·lectiu ALUMNE_GRAU_Vinculat	
	PAS	PAS_Vinculat	
Són estudiants que venen amb una beca pre-doctoral diferent de les habituals i que no es gestionen des de l'AGR	ESTUDIANTS DE DOCTORAT DE LA UAB	Alta al col·lectiu PIF_FENIX INFO ADDICIONAL: <i>Normalment per part d'una institució internacional: MAEC-AECID, CONYCI, CONACYT, PRONABEC, etc. i que ho puguin acreditar:</i> <ol style="list-style-type: none"> Si la beca és a través d'una institució amb conveni amb la UAB: des de l'IWP ja disposem dels llistats d'aquests becaris, i prèvia comprovació de què el becari ja està matriculat a l'Escola de Doctorat, els donem d'alta al col·lectiu PIF_FENIX. Si la beca és a través d'una institució amb la qual la UAB no té conveni, llavors ha de ser el Departament o Institut on estigui fent el Doctorat que sol·liciti la seva alta al col·lectiu PIF_FENIX, tot adjuntant la seva credencial de becari. 	