


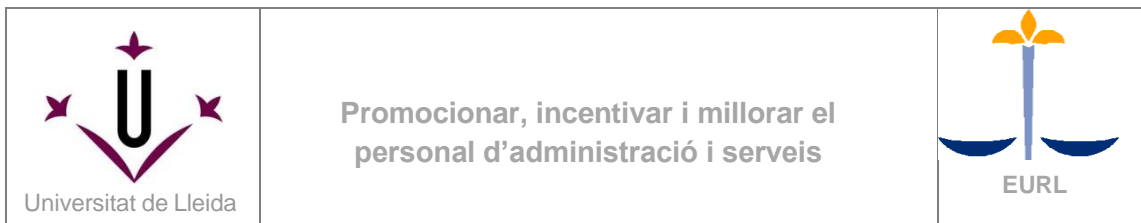
 Universitat de Lleida	Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis	 EURL
--	--	---

PROCEDIMENT: Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis	PIL 20
ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern EURL Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---



PIL 20: Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitària de Relacions Laborals (EURL) promociona, incentiva i millora el personal d'administració i serveis, d'acord amb la política de personal.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis de l'EURL.

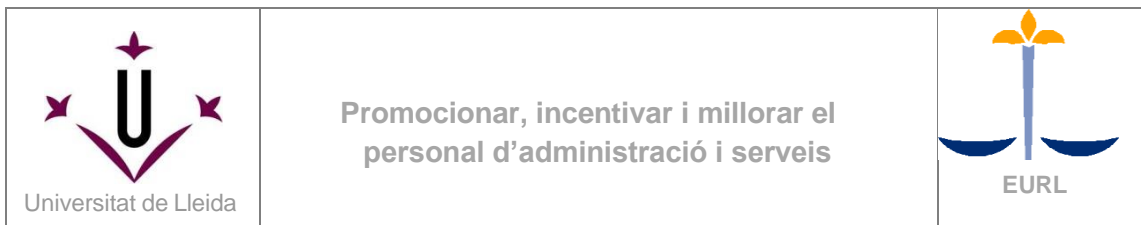
3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Junta de Patronat, Secretaria Acadèmica i Direcció.

4. Definicions

Personal d'administració i serveis (PAS): Personal funcionari o laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de l'EURL.

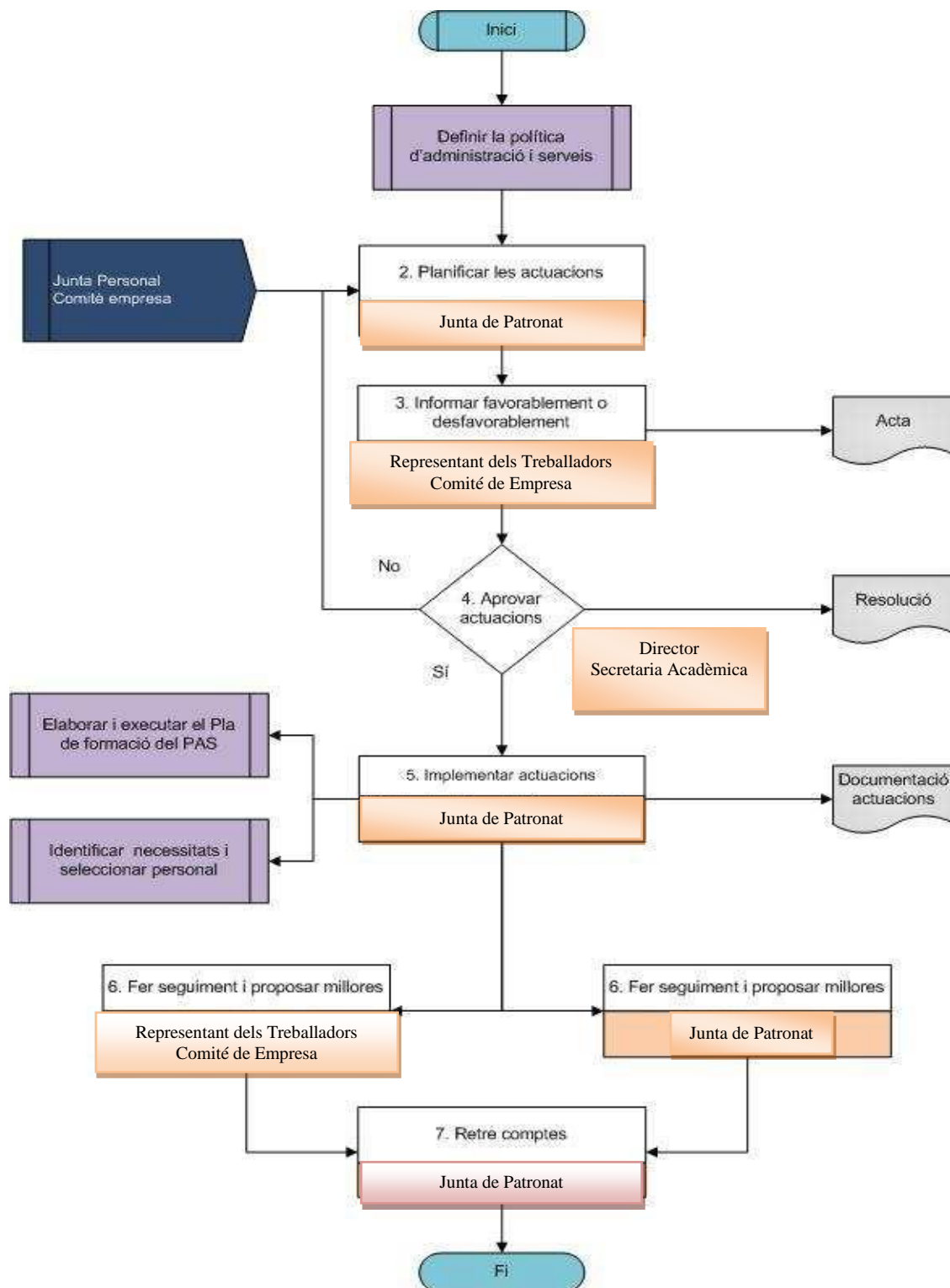
Relació de llocs de treball: Defineix l'administració de l'EURL a partir de la relació dels llocs de treball actualitzada, els organigrames i el recull de les funcions principals, la formació específica i els requisits de cada lloc de treball.



5. Responsabilitats

- **Junta de Patronat:** És l'òrgan que aprova els projectes de política de PAS elaborats per la Direcció.
- **Direcció / Secretaria Acadèmica :** És competència del/la Director/a i Secretaria/o Acadèmica/c establir els criteris i regles per a la selecció, la contractació i promoció del personal d'acord amb les directrius de la Junta de Patronat

6. Fluxograma



7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Definir la política de personal d'administració i serveis

Seguint el procediment PIL 12 *Definir la política de personal d'administració i serveis* es duu a terme l'elaboració i aprovació de les polítiques de PAS.

2. Planificar les actuacions

La Junta de Patronat negocia amb els representants del PAS la planificació de les actuacions de promoció, incentivació o millora que s'han de desenvolupar per donar resposta a la política de PAS.

3. Informar favorablement o desfavorablement

Correspon als representants dels Treballadors o Comitè de Empresa segons s'escaigui, informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afectin el PAS, com les actuacions per a la promoció, incentivació i millora del personal.

4. Aprovar les actuacions

La Junta de Patronat aprova, si escau, la planificació de les actuacions per a la promoció, incentivació i millora del PAS i ho comunica a Direcció i Secretaria Acadèmica.

5. Implementar les actuacions

La Junta de Patronat trasllada a gestió administrativa o a qui correspongui, l'execució de les actuacions aprovades.

6. Fer el seguiment i proposar millores

La Junta de Patronat, analitza la informació disponible i fa el seguiment del procediment.

7. Retre comptes i publicar informació

La Junta de Patronat es qui fa publica la informació al col·lectiu.

9. Participació dels grups d'interès

Junta de Patronat, Representants dels Treballadors, Comitè de Empresa, Direcció i Secretaria Acadèmica.

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Actes Junta de Patronat	Secretaria Acadèmica