

GUIA D'ACOLLIMENT PER AL PERSONAL DE NOU INGRÈS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

Objectius:

Facilitar la integració de les persones que s'incorporen a l'organització de la UA i la realització de les seues funcions durant els seus primers deu dies de treball.

Justificació:

Un dels eixos en els quals es basa el Pla Estratègic de la Universitat d'Alacant és el de Comunicació i Projecció Social. Una de les seues accions definides és la de "Revisar i ampliar el pla d'acolliment per al PDI i PAS per facilitar la seua ràpida integració en la UA".

En els darrers anys, l'organització de les sessions d'acolliment per al PAS de nou ingrès s'han realitzat quan ha coincidit que el personal que prenia possessió ho feia com a funcionari de carrera i que el nombre d'ingressos era elevat. També s'ha formalitzat, atenent al que disposa la normativa de prevenció de riscos laborals, un procés de formació sobre les condicions d'aquests llocs de treball, que es posa a la disposició de qui accedeix a les plantilles de la UA o canvia de lloc de treball.

Amb aquest projecte es pretén atendre les necessitats de les persones que s'incorporen a la Universitat o que canvien d'ubicació en la mateixa (independentment del seu règim jurídic) i generar una integració ràpida, segura i saludable que aconseguisca maximitzar el compromís de la persona amb l'organització i, per tant, millorar la qualitat dels seus serveis.

Contingut:

Programa d'Acolliment (Pas i PDI)

Es planteja a través d'una guia de benvinguda, en format digital al nostre campus virtual, i accessible des del moment en què s'inicia la relació laboral.

Objectius:

- Proporcionar una visió global a la persona que s'incorpora.
- Donar a conèixer la cultura institucional: missió i visió.
- Aconseguir una integració més ràpida, segura i saludable del personal nou.

Aquest programa pot ser completat amb un Programa de Guia inicial en les primeres jornades tenint una persona de referència assignada per la unitat a la qual estiga adscrit.

Model de Guia d'Acolliment

1.- Benvinguda del Rector

<http://web.ua.es/va/universidad-alicante/missatge-de-bienvenida.html>

2.- Localització

2.1 – Plànol <http://web.ua.es/es/universidad-alicante/documentos/plano-del-campus.pdf>

2.2 -Directori <https://biar.cpd.ua.es/directorio/index.php?idioma=va>

2.3 - Coneix el campus

<http://web.ua.es/va/universidad-alicante/coneix-el-campus.html>

3.- Informació Institucional:

3.1 - Pàgina Web. <http://www.ua.es/va/>

3.2 - Gerència <http://gerencia.ua.es/va/> i Prefectura d'àrea de Recursos Humans:

3.3 - Servei de Gestió de personal <http://sgp.ua.es/va/>:

- Gestió de personal (contractació, nomenaments, RPT, control de presència, compatibilitat, mèrits, pla d'ordenació integral...)
- Nòmines i acció social (nòmines, seguretat social, ajuda social...)

3.4 - Servei de Selecció i Formació <http://ssyf.ua.es/va/>:

- Selecció i provisió (accés, promocions internes, concursos, convocatòries de places temporals...)
- Formació (formació i internacionalització del PAS i del PDI...)

3.5 – Servei de Prevenció <http://sp.ua.es/va/>

- Normes generals de prevenció i protecció comunes per a tot el personal de la UA

<http://sp.ua.es/va/gestio-de-la-prevencio/planificacio-de-la-prevencio.html>

- Direcció Web Pla de prevenció.

<http://sp.ua.es/va/gestio-de-la-prevencio/pla-de-prevencio.html>

- Pot accedir al perfil preventiu corresponent al seu lloc de treball, en la següent adreça

<http://sp.ua.es/va/gestio-de-la-prevencio/evaluacion-de-riscos/perfiles-preventius.html>

3.6 – Unitat d'Igualtat

<http://web.ua.es/va/unidad-igualdad/noticies-unitat-d-igualtat.html>

3.7 – Comité de Seguretat i salut

<http://web.ua.es/va/comite-seguridad-salud/presentacion.html>

4.- Formació.

4.1 – Formació segons el perfil del treballador (PAS o PDI) i la catalogació del seu lloc.

4.2 - Formació del PAS.

4.3 - Formació del PDI.

4.4 - Guia bones pràctiques (s'inclourà quan estiga finalitzat)

5.- Primeres jornades:

5.1 - Presentació de la Persona de Referència¹ que ho acompanyarà en les primeres jornades.

5.2 - Respecte a les Gestions administratives:

- Omplir els impresos necessaris per a la recollida de dades inicials (dades personals, model 145 (I.R.P.F), declaració d'estar informat sobre riscos específics/genèrics del lloc de treball, sol·licitud de compatibilitat (si escau), o declaració de no estar afectat per ella.
- Lliurament de documentació: Fotocòpia del títol requerit per a l'accés al lloc de treball.
- Signament del contracte o nomenament administratiu del funcionari.
- Sol·licitud TIU (Carnet universitari de la Universitat d'Alacant).
<http://web.ua.es/va/oia/tramits/sol-licitud-de-la-targeta-d-identificacio-universitaria-tiu.html>
- Compte de correu electrònic, i clau d'accés al Campus Virtual, i assignació de perfil (per al PAS, serà proporcionat en el Servei de Gestió de Personal i per al PDI, ho faran les secretaries dels Departaments.

5.3 - Respecte al seu edifici.

- Pla d'evacuació i emergències (manual d'autoprotecció, vies d'evacuació...)
- Ubicació de Consergeria
- Telèfons d'interés general de l'edifici.

¹ S'entén per **Persona de Referència** el professional (PAS o PDI) del Centre, Unitat, Servei o Departamento on s'incorpore el personal de nou accés que puga ser identificat per aquest de manera clara per a transmetre-li algun dubte, pregunta o sol·licitud d'informació durant els primers dies des de la seua incorporació. La identificació d'aquesta **Persona de Referència** serà comunicada per part del/la responsable del Centre, Unitat, Servei o Departament al personal de nou accés que s'hi incorpore. La **Persona de Referència** no ha de ser sempre la mateixa, fins i tot es pot del·legar en cada cas a qui es considere adequada.

5.4 - Respecte a la seua unitat- departament- institut- centre

- Telèfons específics de la seua unitat
- Secretaria administrativa
- Normativa interna i estructura de la unitat
- Informació sobre les Instal·lacions d'ús comú (zones de descans, menjador...) i normes generals
- Lliurament de claus per als accessos. Targeta d'accés electrònica
- Normes de consum sostenible

5.5 - Respecte al seu despatx o lloc habitual de treball

- Presentació del responsable de la unitat
- Presentació de companys
- Assignació de mobiliari
- Assignació d'equip informàtic:
 - Accés aplicacions pròpies de la UA
 - Permisos d'accés a les diferents aplicacions informàtiques pròpies.
- Telèfons i claus d'accés(fotocopiadora, impressores..) si les tingues.
- Normes que haja de conèixer
- Protecció de dades
- Si desitja realitzar un part de treball a qualsevol servei: manteniment, neteja, jardineria, fusteria, etc..., haurà de fer-ho a través de:
<http://is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/parts-de-treball.html>
- Si té algun problema informàtic, haurà de tramitar la sol·licitud d'assistència tècnica en:
<http://si.ua.es/va/cau/centre-d-assistencia-a-l-usuari-cau.html>

5.6 - Drets i deures del PAS i del PDI. Normativa interna

6.- Serveis per al PAS i el PDI:

- Assistència mèdica
<http://sp.ua.es/va/servei-de-prevencio/unitat-de-salut.html>
- Biblioteca i arxiu <http://www.ua.es/va/biblioteques/index.html>
- Cafeteries
<http://is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/cafeteries/cafeteries-i-restaurants.html>
- Cultura <http://www.ua.es/va/cultura/index.html>
- Defensor Universitari <http://defensor.ua.es/>
- Esports <http://sd.ua.es/>
- Directori <https://biar.cpd.ua.es/directorio/index.php?idioma=va>
- Escola d'estiu <http://sd.ua.es/va/escuelaverano/escola-d-estiu.html>
- Impremta <http://impremta.ua.es/va/>
 - Infraestructures <http://is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/manteniment-i-serveis.html>

- (comunicacions, gestió d'espais <http://sga.ua.es/va/gestion-espacios/unitat-de-gestio-d-espais.html>)
- Normativa i butlletins <http://www.ua.es/va/normativa/index.html>
- Oficina d'objectes perduts <http://is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/seguretat/oficina-d-objectes-perduts.html>
- Oficina postal <http://is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/carteria/carteria.html>
- Oficines bancàries <http://is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/oficines-bancaries/oficines-bancaries-en-el-campus.html>
- Òrgans de representació del personal: sindicats http://www.ua.es/va/servicios/relac_sind/index.html
- Protocol <http://web.ua.es/va/protocolo/gabinet-de-protocol.html>
- Registre i Arxiu <http://m.sar.ua.es/va/registro/registre-general.html>
- Seguretat <http://m.is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/seguretat/servei-de-seguretat.html>
- Servei d'Informàtica <http://si.ua.es/va>
- Servei de Política Lingüística. <http://spl.ua.es/va/>
- Servei Jurídic (legislació general, normativa d'aplicació al PAS i al PDI, Protecció de Dades...). <http://sj.ua.es/va/>
- Serveis d'Informació <http://www.ua.es/va/informacion/index.html>
- Serveis de reprografia <http://m.is.ua.es/va/servei-infraestructures-i-serveis/reprografia/serveis-de-reprografia.html>
- Serveis per al PDI <http://web.ua.es/va/oia/serveis-recursos/serveis-per-al-personal-docent-i-investigador-pdi.html>
- Transport <http://m.web.ua.es/va/oia/transporte-universitario/transport-universitari.html>
- Zones de pàrquing <http://www.sigua.ua.es/web/carto/tematico/parking.php?idioma=va>

7.- Altra informació d'interés:

- Agenda universitària <http://aplicacionesua.cpd.ua.es/agenda/default.asp>
- Associacions <http://web.ua.es/va/unidad-igualdad/associacions.html>
- Centre superior d'idiomes <http://www.csidiomas.ua.es/>
- Programa de Voluntariat <http://web.ua.es/va/cae/centre-de-suport-a-l-estudiant.html>
- Programes de cooperació <http://sri.ua.es/va/cooperacion/subdireccio-de-cooperacio-universitaria-al-desenvolupament.html>
- Programes de responsabilitat ambiental <http://web.ua.es/va/ecocampus/consejos-ambientales/consells-ambientals.html>
- Responsabilitat Social Corporativa. <http://m.sri.ua.es/va/cooperacion/responsabilidad-social/contacte.html>
- Serveis i y avantatges comercials per a la Comunitat Universitària <http://m.web.ua.es/va/r-institucionals/ventajas-comerciales/avantatges-comercials.html>

- Unitat d'Igualtat <http://web.ua.es/va/unidad-igualdad/noticies-unitat-d-igualtat.html>