

### PORTAL DE L'EMPLEAT DE LA UDL

El Servei de Personal està finalitzant les tasques d'implementació d'un nou aplicatiu de gestió de personal. Aquest nou aplicatiu disposa d'un mòdul, anomenat Portal de l'Empleat, que pretén millorar el grau d'informació i de comunicació entre la Universitat i els seus treballadors/es i actuar al mateix temps, com a finestra de totes les consultes i els tràmits relatius a tots/es els empleats/des de la UdL.

Durant el proper mes de juny, es posarà en marxa el Portal de l'Empleat de la UdL per a tot el personal d'administració i serveis. Actualment, s'estan realitzant proves en diferents campus com el Rectorat i Cappont i properament es realitzaran als campus de Ciències de la Salut i ETSEA.

Al portal hi podrà accedir qualsevol personal de la UdL (PAS, PDI i becaris) i amb diferents rols en funció de les responsabilitats que tinguin assignades.

El portal, principalment permet la consulta de les dades personals i la gestió de sol·licituds, tant per canvis en les dades personals com per a la sol·licitud de llicències, permisos, vacances i cursos de formació i al mateix temps manté actualitzat el calendari laboral de cadascú.

La posada en marxa del portal s'està efectuant per fases i de manera paulatina essent necessari mantenir els períodes prova establerts. A partir del moment en que el personal d'administració i serveis hagi entrat al portal en procés de prova, les seves peticions ja les haurà de realitzar a través del portal.

### VACANCES 2015

D'acord amb el que figura al calendari laboral de l'any 2015, el personal disposa de 22 dies laborables de vacances per any treballat o, si s'escau, la part proporcional, dels quals computaran 12 dies laborables de vacances obligatòries durant el període de tancament del mes d'agost.

Els 10 dies restants de vacances es podran demanar en els termes establerts al punt 2.2 del [Reglament de Jornada laboral, horaris i vacances del PAS](#) i el punt 2 de la [Instrucció núm. 1/2014 de Gerència sobre els permisos d'assumptes personals i vacances del personal d'administració i serveis \(PAS\) de la UdL durant l'any 2014](#).

Aquelles persones que tenen accés al Portal de l'Empleat de la UdL hauran de formular les sol·licituds de dies de vacances a través del portal.

Per contra, aquelles unitats i serveis en les quals el personal encara no tingui accés al portal, caldrà que formalitzin la sol·licitud a través del seu cap orgànic el qual l'haurà de tramitar al Servei de Personal, conjuntament amb el personal de tota la seva unitat, per tal de procedir a la corresponent aprovació de la Gerència.

### EDIFICIS EN SERVEIS MÍNIMS DURANT L'AGOST 2015

El Consell de Govern en la sessió del 20 de maig de 2015 ha aprovat deixar els edificis de la UdL en serveis mínims durant el període comprès entre l'1 i el 23 d'agost de 2015 (ambdós inclosos), garantint l'accés restringit al personal.

Mitjançant instrucció, la Gerència determinarà els serveis mínims a prestar per part de les diferents unitats generals, així com les condicions en què es durà a terme tant el tancament com els serveis mínims.

Cal destacar que es mantenen oberts els laboratoris, l'estabulari i els espais de recerca que justifiquen la seva finalitat i que a pesar que determinats edificis romandran tancats, el PDI i PAS podrà accedir, si s'escau, als edificis en els quals s'establirà un control d'accés per garantir les mesures de seguretat.

El personal contractat a càrrec de projectes i el personal adscrit als serveis científicotècnics establirà torns en funció de l'especificitat i singularitat de les seves funcions i les necessitats del servei i amb els horaris que des de la Direcció del projecte o de la Direcció dels Serveis Científicotècnics s'estableixin.

Durant el proper mes de juny es dictarà la corresponent instrucció de Gerència i expressament es demanarà que, els responsables de les unitats en les que hi han persones que hagin de realitzar serveis mínims, els comuniquin com a màxim el 15 de juny. D'aquesta manera les persones de les unitats o serveis afectats disposaran del temps necessari per planificar-se i organitzar-se la resta de les vacances.

### JORNADA CONTINUADA I REDUCCIÓ HORÀRIA

D'acord amb l'establert al [Reglament de Jornada laboral, horaris i vacances del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida](#), a partir de l'**1 de juny i fins al 15 de setembre**, es podrà realitzar jornada continuada i reduïda.

Per poder realitzar **jornada continuada** durant els períodes de l'1 al 30 de juny i de l'1 al 15 de setembre caldrà disposar de la corresponent l'autorització del cap orgànic.

En relació a la reducció horària, a partir del proper 1 de juny, el personal que realitza jornada completa, gaudirà d'una **reducció** de 30 minuts en la jornada diària i a partir

del 16 de juny de la reducció serà d'1 hora diària.

El personal que actualment realitza jornada reduïda podrà gaudir de les [reduccions proporcionals](#) corresponents.

Caldrà comunicar als caps i responsables orgànics, quin serà l'horari diari que es realitzarà durant aquests períodes, garantint sempre l'obligatorietat del compliment de l'horari de prestació del servei fixat en el Reglament per a cada unitat i servei.