	IT_OP CAT Interna 220715		Pàgina: 1 de 3
	Implementació de nova INTRA – Sistema de gestió WEB (SGW)		Data: 15/07/2022
			Edició: 1.3

Aprovació text original:	15/07/2022	Àrea de Trànsit i Operacions - Àrea de Formació (Dept. de RRHH i gestió de persones).	
Actualitzacions:	1.2	15/09/2022	<i>S'amplia punt 3 -audiovisuals divulgatius-. S'afegeix punt 6.1 -adreça electrònica-. S'afegeix 6.7.9 selecció de vacants.</i>
	1.3	21/09/2022	<i>Es modifica punt 6.3 -claus d'accés SGW-.</i>

1.- Justificació:

Els circuits de comunicació i seguiment de procediments, instruccions i tasques adscrites al desenvolupament del servei i al bon funcionament de la cooperativa requereix una adaptació digital de l'actual entorn intraweb, amb l'objectiu d'eliminar el paper físic, augmentar l'eficiència en els tràmits interns administratius, operatius i logístics, i sobretot, potenciar l'autoprotecció i la qualitat final del servei ofert. Així també, l'actual normativa de registre laboral demana una adaptació de l'empresa per facilitar aquest registre un cop la/el treballador/a accedeixi a les instal·lacions d'aquesta.

Aquest document exposa la implantació de la nova INTRA – SGW i suposa un text viu, fet pel qual es contempla que aquesta nova eina de comunicació i treball és de llarg recorregut i pot ampliar o modificar les seves prestacions.

Afegir que en el desenvolupament i pre-producció d'aquesta eina o plataforma “nova INTRA” ha participat diferents departaments de l'estructura de cooperativa La Pau SCC, així com també de membres de la representació legal de treballadores i treballadors.

2.- Abast

Aquesta instrucció s'aplicarà a tot el personal de la cooperativa a la delegació de Catalunya, indiferentment de les àrees de treball assignades.

3.- Registre i documentació


- Audiovisuals de presentació de la INTRA – SGW (setembre, 2022) dins la secció “Implantació TIC: INTRA / TABLETS / AL20” de l'entorn virtual de moodle lap@u: Desplegament 2015-2022: nous procediments i material: <http://gruplapau.com/moodle/mod/page/view.php?id=3939>
- MP GR-01 Gestió de RRHH (Ed. 7)
- MP SI-02 Gestió d'operacions y comunicacions (Ed. 5)

4.- Responsabilitats

La supervisió i seguiment d'aquesta instrucció recau conjuntament en la Direcció de Persones, l'Àrea de Sistemes, l'Àrea de Trànsit i Operacions i l'Àrea de Qualitat i Medi ambient de La Pau SCC. El comitè operatiu, realitzarà la correcta aplicació de la present instrucció de treball, realitzant la pertinent revisió continuada de detecció i resolució de possibles incidències, sent responsables directes la Direcció de Gestió de Persones i la Direcció de Formació per a registrar el seguiment de les possibles actualitzacions necessàries i valoració de les propostes de millora del propi document.

5.- Definicions / Acrònims:

- CPR (control de presència): sistema de registre de jornada adscrit a TSNU i personal de no moviment.
- SWG (sistema web de gestió): plataforma de treball, comunicació i registre de jornada adscrit al TSU.

	IT_OP CAT Interna 220715	Página: 2 de 3
	Implementació de nova INTRA – Sistema de gestió WEB (SGW)	Data: 15/07/2022
		Edició: 1.3

6. Desenvolupament

- 6.1 Tota incidència o suggeriment de millora amb els accessos o funcionament a/de la INTRA – SGW ha de ser adreçada al correu electrònic intranetcatalunya@gruplapau.net.
- 6.2 La fase de implementació està contemplada en 75 dies (fins a finals de novembre de 2022). En aquest període l'anterior INTRAWEB i l'actual INTRA – SGW conviuran, així com també i de forma gradual els tràmits operatius i logístics realitzats fins el moment a paper físic.
- 6.3 Les claus d'accés a la INTRA – SGW obeeixen a una nomenclatura general, és el codi de treballador GAM (usuari) i el DNI sense lletra (contrasenya). Es recomana que a l'inici del procés d'implantació es modifiqui la contrasenya a "editar perfil d'usuari" (aquestes modificacions només afecten a l'usuari de la INTRA, en cap cas a les dades que figuren a l'empresa. Per modificar dades personals o fiscals, veure punt 6.7.3).
- 6.4 La validació del correu electrònic personal és un tràmit voluntari, tot i que recomanable. Permet rebre immediatament breus notificacions que t'informen de novetats a la nova INTRA (sol·licituds acceptades, vacants assignades, recepció de nòmines, comunicats varis, etc.). En cas de no validació del correu electrònic, aquesta informació podrà ser consultada únicament si la / el treballador/a entra a la plataforma.
- 6.5 El fitxatge per la INTRA – SGW (registre d'inici i final de torn i intervenció inicial de vehicle) és obligat pel personal adscrit a un torn de treball TSU.
- 6.6 El fitxatge per CPR (registre d'inici i final de torn de treball) és obligat per personal adscrit a un torn de treball TSNU i personal de no moviment. Ara bé, per realitzar intervencions o bé incidències de vehicle (veure punts 6.7.5 i 6.7.6, respectivament), sí que és necessari accedir i iniciar torn a la INTRA – SGW. L'accés de registre d'inici i fi de torn al CPR és el codi de treballador GAM (usuari) i el DNI sense lletra (contrasenya).
- 6.7 La INTRA – SWG ofereix les següents prestacions generals:
- 6.7.1 Consulta i descàrrega de nòmines
 - 6.7.2 Registre i consulta de inici / finalització de torn
 - 6.7.3 Generació i resolució de casos o tràmits amb direcció de gestió de persones
 - 6.7.4 Generació i seguiment de incidències de torn operatives
 - 6.7.5 Generació de intervencions en l'assignació de vehicle
 - 6.7.6 Generació i seguiment de incidències de vehicle un cop dins el torn de treball
 - 6.7.7 Sol·licitud de permutes de torns de treball
 - 6.7.8 Sol·licitud de permisos de treball
 - 6.7.9 Selecció de vacants de torns de treball i preventius

Prestació	Observacions implementació INTRA - SWG
6.7.1 Consulta i descàrrega de nòmines	Es poden visualitzar les nòmines dels dos darrers mesos. En cas de incidència, cal generar un cas (veure 6.7.3)
6.7.2 Registre i consulta de inici / finalització de torn	El registre de jornada laboral s'inclou en el procediment general com a primera tasca a realitzar un cop la / el treballador / a entra a les instal·lacions de l'empresa (seguint els punts 6.5 i 6.6). A Partir de l' 01/12/2022, un cop finalitzi la fase de implementació, serà obligatori.
6.7.3 Generació i resolució de casos o tràmits amb direcció de gestió de persones	Els casos van dirigits directament a RRHH i gestió de persones, i es basen en tràmits del tipus: canvi de dades personals, renovació de DNI / permís de conduir, comunicació altes i baixes de incapacitats temporals, presentació de justificants, incidències amb nòmina o en calendari, etc.
6.7.4 Generació i seguiment de incidències de torn operatives	Les incidències de torn operatives van dirigides a l'equip de Trànsit i Operacions, Prevenció de Riscos i a Qualitat i Medi ambient, i generalment requereixen un número de intervenció o actuació. N'hi ha varies preestablertes, com per exemple: agressions patides, accident laboral, notificació de queixes i reclamacions, incidències amb neteja i ordre de vehicles / bases, uniformitat i vestuari, incidències amb sala de coordinació, amb usuari o centre sanitari, etc.
6.7.5 Generació de intervencions en l'assignació de vehicle	Aquestes intervencions són únicament generades un cop iniciat el torn, i queden registrades per la possible consulta de l'Àrea de Logística i Trànsit i Operacions, on s'indica bàsicament el quilometratge, la revisió mecànica bàsica i sanitària realitzada (chek-list), i neteja i/o desinfecció realitzada.
6.7.6 Generació i seguiment de incidències de vehicle un cop dins el torn de treball	Les incidències de vehicle van dirigides a l'equip Logística. Com les intervencions de vehicle, són generades únicament dins un torn de treball, i existeix la possibilitat d'insertar imatges. N'hi ha varies preestablertes, com per exemple: desperfecte de xapa del vehicle, desperfectes de carrossat, diferents averies mecàniques, il·luminació int/ext., etc.
6.7.7 Sol·licitud de permutes de torns de treball	Les permutes van dirigides a planificació de RRHH. Cal indicar la proposta del torn de treball propi a canviar, i cercar el torn de treball a permutar. És necessari la resolució final de RRHH, consultable a notificacions.
6.7.8 Sol·licitud de permisos de treball	Els permisos dirigits a planificació de RRHH. Ni ha de varis preestablerts (matrimoni, dia personal, etc.), sent la resolució final necessària per part de RRHH.
6.7.9 Selecció de vacants de torns de treball i preventius	Les vacants són proposades i gestionades per planificació de RRHH. Un cop bloquejades per un/una treballador/a interessat/da, no poden ser seleccionades altre cop si RRHH no denega la primera selecció realitzada.