
SIRH-EDU

Incidències administratives docents a ATRI

Manual d'usuari/a

Personal docent (empleats/des)

Registre de canvis

Versió	Acció	Responsable	Data
1.0	Creació del document	T-Systems	09/11/2021
2.0	Modificació del document: _ revisió de la documentació de les reduccions de jornada.	T-Systems	17/02/2022
3.0	Modificació del document: _ s'afegeix la nova funcionalitat que permet afegir documentació en qualsevol moment de la tramitació d'una sol·licitud. _ sol·licituds de modificació de permisos	T-Systems	22/03/2022
4.0	LLEN / LLES	T-Systems	31/05/2022
5.0	RJCI / RJC6	T-Systems	17/06/2022
6.0	Modificació del document: _ s'afegeix funcionalitat que permet modificar sol·licituds de permisos per part dels empleats	T-Systems	22/09/2022
7.0	Revisió	T-Systems	06/10/2022
8.0	Modificació del document: _ s'afegeix nou permís PEDG	T-Systems	15/12/2022

Índex

1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	NOUS CIRCUITS DE TRAMITACIÓ DE PERMISOS.....	5
3.	RELACIÓ DE PERMISOS I DOCUMENTACIÓ RELACIONADA	6
4.	CONNEXIÓ AL PORTAL ATRI.....	9
5.	FUNCIONS DE L'EMPLEAT/DA	10
5.1.	Creació de la sol·licitud	10
5.2.	Crear una sol·licitud amb varies peticions.....	12
5.3.	Crear una sol·licitud que requereix documentació:.....	13
5.4.	Les meves sol·licituds.....	15
5.5.	Notificacions	16
5.6.	Gestió de documents d'una sol·licitud.....	17
5.7.	Sol·licituds de modificació de permisos	19
5.7.1.	MODIFICACIÓ D'UN PERMÍS PER PART D'UN GESTOR.....	19
5.7.2.	MODIFICACIÓ D'UN PERMÍS PER PART D'UN EMPLAAT	21
6.	SERVEI DE SUPORT A L'USUARI/A.....	24

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és una guia adreçada al personal docent (empleats/des), per orientar-los en la sol·licitud de permisos, llicències, absències i reduccions de jornada, des del portal ATRI.

El document s'estructura en els següents punts:

- 1) Introducció, és la part que ens ocupa
- 2) Nous circuits de tramitació de permisos
- 3) Relació de permisos i documentació relacionada
- 4) Connexió al portal ATRI
- 5) Funcions de l'empleat/da
- 6) Servei de suport a l'usuari/a

2. NOUS CIRCUITS DE TRAMITACIÓ DE PERMISOS

S'han previst dos circuits de tramitació d'incidències:

1. El que anomenarem "circuit curt", que aplica a la tramitació de permisos que gestiona el centre docent:



2. El que anomenarem "circuit llarg", que aplica a la tramitació de permisos que gestiona primer el centre docent, i després el Servei Territorial:



3. RELACIÓ DE PERMISOS I DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

A continuació es mostra la relació d'incidències que es podran tramitar mitjançant el portal ATRI. Per cada permís es detalla:

3. La seva codificació (tipus i especificació d'incidència)
4. La descripció
5. La documentació relacionada

Codi	Descripció Incidència Administrativa	Documentació relacionada
LLAT	Llicència per assumptes propis no remunerats	
LLES	Llicència per estudis no retribuïts	Informe favorable del cap
		Documentació justificativa
		Certificat d'assistència al curs
PEAC	Permís per accident d'un familiar	Llibre de família
		Document acreditatiu de la unió estable de parella
		Documentació justificativa
PEAI	Permís per adopció internacional	Sentència judicial
		Resolució administrativa
PECE	Permís per deure inexcusable - candidat electoral	Documentació justificativa
PECF	Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral	Documentació justificativa
PEDI	Permís per deures inexcusables	Documentació justificativa
PEDG	Permís per dol gestacional	Documentació justificativa
PEEX	Permís per exàmens finals en centres oficials	Justificant assistència del centre oficial
PEFB	Permís sense retribució per atendre un familiar	Llibre de família
		Document acreditatiu de la unió estable de parella
PEFH	Permís per flexib. horària recuperable	Justificant mèdic/Tutoria
		Llibre de família
PEHF	Permís per hospitalització d'un familiar	Llibre de família
		Document acreditatiu de la unió estable de parella
		Justificant d'hospitalització
PELA	Permís per lactància	Llibre de família
PELC	Permís per lactància compactat	Llibre de família
PEMF	Permís per mort d'un familiar	Llibre de família

		Justificant de defunció
		Document acreditatiu de la unió estable de parella
PEML	Permís per malaltia greu d'un familiar	Justificant mèdic/Tutoria
		Llibre de família
		Document acreditatiu de la unió estable de parella
PEMM	Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau	Llibre de família
		Justificant de matrimoni
		Document acreditatiu de la unió estable de parella
PENT	Permís per matrimoni	Documentació justificativa
PEPL	Permís per examen prenatal / preparació part / reproducció assistida	Documentació justificativa
		Acreditar necessitat dins jornada laboral
PERC	Permís per atendre fill discapacitat	Llibre de família
		Acreditar disminució fill/a
		Justificant assistència al centre o visites mèdiques
PETD	Permís per trasllat de domicili	Documentació justificativa
		Acreditar l'efectivitat del trasllat
		Especificar els municipis del domicili antic i el nou
PETR	Permís per tràmits adopció / acolliment	Documentació justificativa
PEVG	Permís per situació violència de gènere	Documentació justificativa
		LO 1/2004 (denúncia, justificant serveis socials)
RJCI	Red. de jornada per cura menor 12 anys o cura d'un familiar	Llibre de família
		Declaració jurada o promesa parella no gaudeix mateixa reducció
RJDN	Reducció de jornada per cura disminuït sense activitat retribuïda	Documentació justificativa
RJF1	Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau	Llibre de família
		Documentació justificativa
RJFD	Reducció de jornada per cura d'un familiar discapacitat o que necessita atenció especial	Documentació justificativa
		Llibre de família
RJFL	Red. jornada total retrib. per persones amb discapacitació legalment reconeguda	Documentació justificativa
RJIC	Reducció de jornada compactat per cura d'un fill	Documentació justificativa
		Llibre de família
		Declaració jurada o promesa parella no gaudeix mateixa reducció
RJIF	Reducció de jornada per cura d'un fill/a menor 6 anys	Declaració jurada o promesa parella no gaudeix mateixa reducció
		Llibre de família

RJJP	Reducció de Jornada per adaptació progressiva al lloc treb.	Documentació justificativa
RJRH	Reducció de Jornada per cura fill afectat de c. o m. greu	Llibre de família
		Informe servei públic salut
		Documentació justificativa
RV	Reducció voluntària de jornada	
RVDJ	Reducció voluntària de dues hores de dedicació	Documentació justificativa

4. CONNEXIÓ AL PORTAL ATRI

La connexió al portal ATRI en l'entorn Real es fa mitjançant les següent adreces (URL):

<https://atriportal.gencat.cat> per Internet

<https://atriportal.intranet.gencat.cat> per Intranet

La pantalla inicial és la següent:

Generalitat de Catalunya

Autenticació d'usuaris

Accés amb certificat

Si disposeu de certificat digital reconegut pel **Consorci AOC**, podreu accedir a l'aplicació.

Accedeix

Accés amb credencials corporatives

Usuari*

DNI o NIE

Contrasenya*

Accedeix

[Canvi de contrasenya](#)

[Heu oblidat la contrasenya?](#)

A partir del dia 10/02/2020 entrarà en funcionament una nova **política de contrasenyes corporativa**. Vostè com usuari/a de l'aplicació, no ha de fer cap acció concreta. Únicament recordar que, a partir d'aleshores, quan us caduqui o canvieu la vostra contrasenya, haurà de complir els següents **criteris**

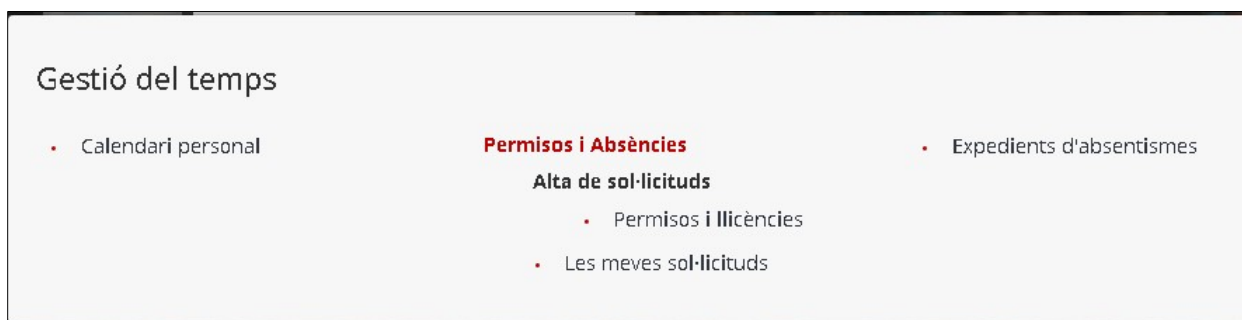
Cal informar el codi d'usuari/a (DNI o NIE) i la contrasenya que ja tingui l'usuari/a o en tot cas, la que li proporcioni el seu gestor/a GDI.

5. FUNCIONS DE L'EMPLEAT/DA

Un cop connectat al portal, dins de les opcions de Gestió del temps:



Cal accedir a Permisos i Llicències → Alta de sol·licituds → Permisos i llicències:



5.1. Creació de la sol·licitud

Per crear una sol·licitud cal

1. S'ha de seleccionar un permís i prémer el botó "Accepta":



2. El sistema mostrarà la pantalla corresponent al permís seleccionat i s'hauran d'informar les dades pròpies del permís. El sistema farà les validacions corresponents.

Per exemple, veiem els cas d'un permís per accident d'un familiar.

El sistema validarà que les dades informades són correctes

integracio.sirh.intranet.gencat.cat dice
Heu d'informar la data d'inici.
Heu d'informar la data d'acabament.

Alta sol·licitud permís

Tipus de sol·licitud **Permís per accident d'un familiar** **Aceptar**

Data d'inici del permís: **El meu horari**
 Data d'acabament del permís:
 Fracció dia: **Dia sencer ▼**
 Grau de parentiu: **primer grau ▼**

Observacions

3. Un cop informades les dades correctes, s'ha de prémer el botó d'acceptar:

Accepta

Confirmació d'una nova sol·licitud de permís

Tipus de sol·licitud **Permís per accident d'un familiar**

Data d'inici del permís: 15/03/2021
 Data d'acabament del permís: 18/03/2021
 Fracció dia: Dia sencer
 Grau de parentiu: primer grau

Observacions

4. S'accedeix a una pantalla per triar el destinatari de la sol·licitud. Per defecte es mostra seleccionat el director/a del centre:

Accepta

Selecció del destinatari

☒ Dins del meu centre treball I. Pau Casals - Cognom 1 (269094) Cognom 2 (269094), Oscar
☐ Dins del meu Servei Territorial
☐ A qualsevol Servei Territorial Cerca

Nom del validador
 I. Pau Casals - Cognom 1 (269094) Cognom 2 (269094), Oscar

5. Un cop seleccionat el destinatari, el sistema demana confirmació:

integracio.sirh.intranet.gencat.cat dice
Ara enviareu la sol·licitud al validador designat.
Voleu continuar?

Selecció del destinatari

☒ Dins del meu centre treball I. Pa
☐ Dins del meu Servei Territorial
☐ A qualsevol Servei Territorial Cerca

Nom del validador
 I. Pau Casals - Cognom 1 (269094) Cognom 2 (269094), Oscar

Aceptar **Cancelar**

- Finalment el sistema informa que la sol·licitud ha estat gravada correctament:

La sol·licitud ha estat donada d'alta correctament

5.2. Crear una sol·licitud amb vàries peticions

Hi ha determinats permisos que s'han de demanar dia a dia, però dins d'una mateixa sol·licitud es poden fer vàries peticions.

Per exemple, veiem els cas d'un permís per examen prenatal:

- És obligatori informar la data del permís

Alta sol·licitud permís

integracio.sirh.intranet.gencat.cat dice
 No heu afegit cap data a la sol·licitud

Accepta

Tipus de sol·licitud:

Permís per examen prenatal / preparació part

Data del permís

Afegeix

Fracció de dia

Hores ▼

Inici:

Acabament:

Hora

Minut

- S'han d'informar les hores de permís introduint una franja horària:

Alta sol·licitud permís

Tipus de sol·licitud:

Permís per examen prenatal / preparació part

Data del permís

Afegeix

Fracció de dia

Hores ▼

Hora

Minut

Inici:

Acabament:

Hora

Minut

O bé una quantitat d'hores:

Alta sol·licitud permís

Tipus de sol·licitud:

Permís per examen prenatal / preparació part

Data del permís

Afegeix

Fracció de dia

Temps ▼

Temps

Hores:

Minuts:

Hores:

Minuts:

Hores

Minut

3. Un cop introduïdes correctament les dades cal prémer el botó 'Afegeix' per guardar la petició:

Alta sol·licitud permís						
Tipus de sol·licitud: Permís per examen prenatal / preparació part						
Data del permís		Fracció de dia		Hores:		Temps
Afegeix		Temps		Temps		Temps
Data d'inici	Fracció de dia	Hora d'inici	Hora d'acabament	Hores	Minuts	
07/04/2021	Temps			02	30	Eliminar

Es poden afegir més peticions en la mateixa sol·licitud. Un cop introduïdes al prémer el botó d'acceptar:

Confirmació d'una nova sol·licitud de permís						
Tipus de sol·licitud: Permís per examen prenatal / preparació part						
Data d'inici	Fracció de dia	Hora d'inici	Hora d'acabament	Hores	Minuts	
07/04/2021	Temps			02	30	
08/04/2021	Temps			02	30	
09/04/2021	Temps			02	30	

4. Acceptant de nou es passarà a la pantalla d'assignació del destinatari de la sol·licitud, per defecte el director/a del centre:

Alta sol·licitud permís	
Tipus de sol·licitud Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau	
Data d'inici del permís:	El meu horari
Data d'acabament del permís:	El meu horari
Documentació necessària	
Copia Llibre Família Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

integracio.sirh.intranet.gencat.cat dice
 Heu d'informar la data d'inici.
 Heu d'informar la data d'acabament.

5.3. Crear una sol·licitud que requereix documentació:

Determinats permisos requereixen adjuntar una documentació. Els documents s'han d'adjuntar en format .pdf i el número màxim de document per una sol·licitud és de tres.

Veiem un exemple: si es pot adjuntar documentació, el sistema mostrarà la documentació necessària i permetrà adjuntar els documents (en aquest exemple només un):

Confirmació d'una nova sol·licitud de permís

És obligatori adjuntar els 1 documents demanats.

Tipus de sol·licitud
Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau

Data d'inici del permís: 29/07/2021
Data d'acabament del permís: 30/07/2021

Documentació necessària
Copia Llibre Família

Un cop informades correctament les dades i amb la documentació corresponent, s'ha de prémer el botó d'acceptar:

Confirmació d'una nova sol·licitud de permís

Tipus de sol·licitud
Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau

Data d'inici del permís: 29/07/2021
Data d'acabament del permís: 30/07/2021

Documentació necessària
Copia Llibre Família

De nou amb el botó d'acceptar es passarà a la pantalla d'assignació del validador, per defecte el director/a del centre docent:

Selecció del destinatari

☒ Dins del meu centre treball
☐ Dins del meu Servei Territorial
☐ A qualsevol Servei Territorial

I. Pau Casals -
Cerca

Nom del validador
I. Pau Casals -

El sistema demana confirmació abans d'enviar la sol·licitud:

Selecció del destinatari

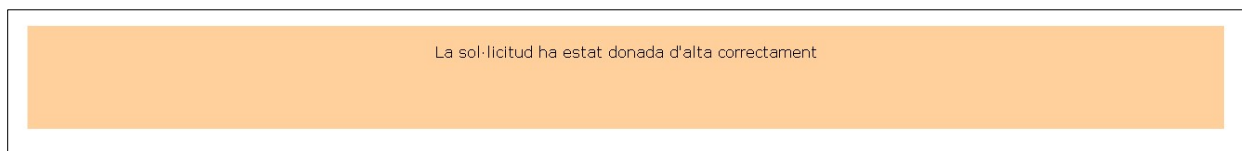
☒ Dins del meu centre treball
☐ Dins del meu Servei Territorial
☐ A qualsevol Servei Territorial

I. Pau Casals -
Cerca

Nom del validador
I. Pau Casals -

integracio.sirh.intranet.gencat.cat dice
Ara enviareu la sol·licitud al validador designat.
Voleu continuar?
Acceptar Cancelar

Finalment es mostra un missatge indicant que la sol·licitud s'ha creat correctament:



5.4. Les meves sol·licituds

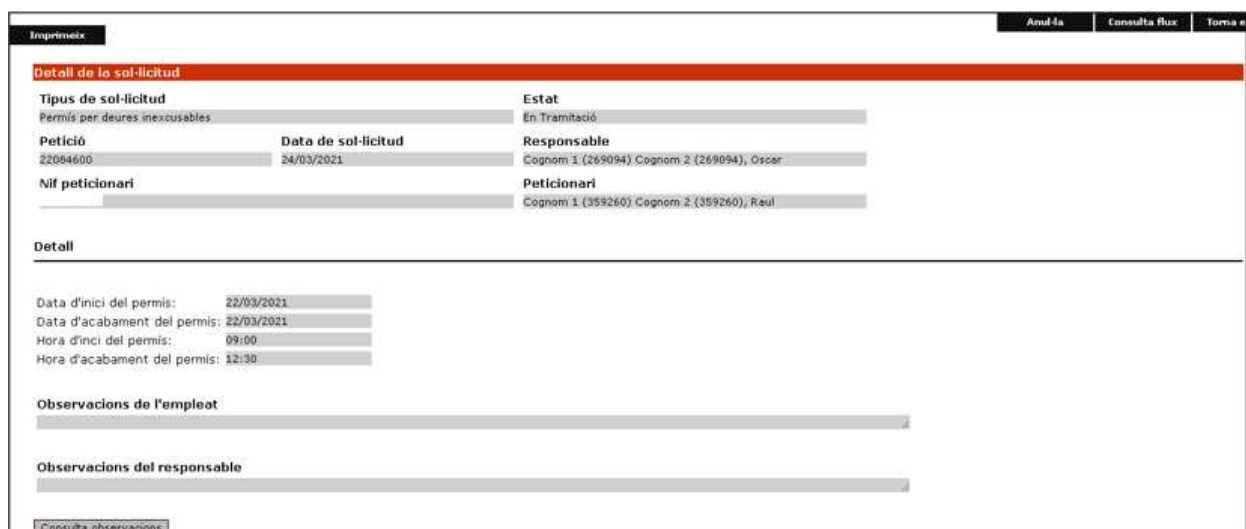
De de "les meves sol·licituds" l'empleat/da pot consultar les seves sol·licituds:



També és possible editar una sol·licitud:



Amb aquesta opció es passa a una pantalla que mostra el detall de la sol·licitud:



Des d'aquesta pantalla es permet:

- consultar les observacions:

Consulta observacions			
Estat	Data	Validador	Observacions del responsable
No hi ha observacions.			

- anul·lar la sol·licitud:

Imprimeix

integracio.sirh.intranet.gencat.cat dice
Heu sol·licitat anul·lar la sol·licitud.Voleu continuar?

Acceptar
Cancelar

Detall de la sol·licitud

Tipus de sol·licitud
Permis per deures inexcusables

Petició
22084600

Data de sol·licitud
24/03/2021

Responsable
Cognom 1 (269094) Cognom 2 (269094), Oscar

Nif peticionari

Peticionari
Cognom 1 (359260) Cognom 2 (359260), Raul

- consultar el flux:

Consulta del flux
Tanca

Data	Origen	Acció	Destinatari
24/03/2021	Cognom 1 (359260) Cognom 2 (359260), Raul	Sol·licitud de permís	Cognom 1 (269094) Cognom 2 (269094), Oscar

Imprimeix

5.5. Notificacions

A la pantalla inicial del portal, es poden visualitzar un comptador de notificacions :

ATRI
Generalitat de Catalunya

Inici
Gestió del temps
Expedient
Mobilitat
Retribucions

Favorits

Expedient
Consulta de dades

Consultes
Nòmina actual

Prement aquesta icona, es desplega una pantalla amb la relació d'avisos:



Des d'aquí es pot accedir a la pantalla de detall de la sol·licitud:

Imprimeix		Anul·la	Consulta flux
Detall de la sol·licitud			
Tipus de sol·licitud		Estat	
Permis per hospitalització d'un familiar		En Tramitació	
Petició	Data de sol·licitud	Responsable	
22084601	24/03/2021	Cognom 1 (269094) Cognom 2 (269094), Oscar	
Nif peticionari	Peticionari		
43420195J	Cognom 1 (358952) Cognom 2 (358952), Oscar		
Detall			
Data d'inici del permís:	15/03/2021		
Data d'acabament del permís:	19/03/2021		
Fracció de dia:	Dia sencer		
Grau de parentiu:	primer grau		

5.6. Gestió de documents d'una sol·licitud

Es permet consultar i modificar (esborrar o afegir), documents adjunts a una sol·licitud en qualsevol moment, tant si es troba en tramitació o ja està tramitada.

En cas que la sol·licitud estigui en tramitació, s'avisarà a l'usuari/a que la tingui assignada que s'ha afegit nova documentació.

Per gestionar la documentació d'una sol·licitud cal anar a "Gestió del temps" → "Les meves sol·licituds":





Caldrà seleccionar una sol·licitud i editar-la:

Data sol·licitud	No presència	Responsable	Estat	
17/03/2022	Modificació permisos	[Nom del responsable]	Acceptada	
17/03/2022	Permis per lactància	[Nom del responsable]	En Tramitació	Editar
17/03/2022	Permis per deures inexcusables	[Nom del responsable]	En Tramitació	Editar
17/03/2022	Permis per trasllat de domicili	[Nom del responsable]	En Tramitació	Editar

A la part superior dreta de la pantalla es mostrarà l'opció de 'Veure documents':

S'obrirà la següent pantalla:

Es pot desplegar la selecció de documents per veure quins documents estan adjuntats o es poden adjuntar a la sol·licitud:

Documents de la sol·licitud

Selecció de document: Documentació justificativa - 30/03/2022 22:52

Document afegit per: Cognom 1 0797D Cognom 2 0797D, Oscar - 30/03/2022 22:52

pàgina 1 de 1

Anterior Seguent

AIXÒ ÉS UN DOCUMENT PER FER PROVES.

Esborrar Històric

Tanca

També hi ha la possibilitat d'esborrar un document, i veure l'històric (documents afegits o esborrats).

Documents de la sol·licitud

Selecció de document: Documentació justificativa - 30/03/2022 22:52

Documents

Acció	Document	Usuari	Data i hora
Alta	Documentació justificativa	Cognom 1 0797D Cognom 2 0797D, Oscar	17/03/2022 13:16:51
Baixa	Documentació justificativa	Cognom 1 0797D Cognom 2 0797D, Oscar	22/03/2022 16:50:03
Alta	Documentació justificativa	Cognom 1 0797D Cognom 2 0797D, Oscar	30/03/2022 22:52:47

5.7. Sol·licituds de modificació de permisos

Fins ara només els directors/res dels serveis territorials i les seves persones delegades (gestors/res), podien modificar la data fi de permisos ja consolidats. Ara s'ha implementat una nova funcionalitat que permetrà als empleats demanar la modificació de la data fi de determinats permisos.

5.7.1. Modificació d'un permís per part d'un gestor

Quan un gestor/a modifica la data fi d'un permís, pot realitzar tres accions al respecte de la petició de modificació de permís:

- Consolidar la modificació del permís: l'empleat/da rep un avís indicant que ha estat acceptada la modificació del permís:

Gestions

Avís (1)

Acceptada - Sol·licitud de modificació de la data fi d'un permís

Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau 09/09/2021-10/09/2021

✓ Tots llegits

Veure tots

També podrà consultar la sol·licitud de modificació de permís amb la nova data fi, des de la consulta de 'Les meves sol·licituds':

Gestió del temps > Permisos i Absències > **Les meves sol·licituds**

Permisos i Absències

Cercar

Tipus: [▼] Estat: [▼] Data de filtre: [▼] Data inici: [▼] Data fi: [▼]

Cercar **Netejar**

Resultat cerca Selecció de columnes [▼] **Exportar**

Data sol·licitud	No presència	Responsable	Estat
04/10/2022	Modificació permisos	Cognom 1 8808X Cognom 2 8808X, Pau	Acceptada
23/07/2021	Permis per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau	Cognom 1 3146T Cognom 2 3146T, Marc	Acceptada
23/07/2021	Regularització reducció j. compactada	Cognom 1 8808X Cognom 2 8808X, Pau	Acceptada

Total registres: 3

Detall de la sol·licitud Consulta flux Torna enrere

Tipus de sol·licitud **Estat**

Permis per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau **Acceptada**

Petició **Data de sol·licitud** **Responsable**

3336355 04/10/2022 Cognom 1 8808X Cognom 2 8808X, Pau

NIF peticionari **Peticionari**

8859794C Cognom 1 9794C Cognom 2 9794C, David

Detall

Data d'inici del permís: 09/09/2021

Data inicial d'acabament: 09/09/2021

Nova data d'acabament: 13/09/2021

Observacions de l'empleat

Observacions del responsable

[Consulta observacions](#)

- Deixar en tramitació la petició de modificació del permís, enviant-li aquesta al director del centre de l'empleat o al destinatari que indiqui el director de SSTT. La petició seguirà el flux d'aprovacions establert per al tipus de permís de la sol·licitud (curt o llarg). L'empleat/da rep un avís indicant que té una sol·licitud de modificació de permisos en tramitació:

Gestions **Alertes** **1** **Organització** **Documentació** **Perfil**

Alertes (1)

En Tramitació - Sol·licitud de modificació de la data fi d'un permís

Permis per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau 09/09/2021-13/09/2021

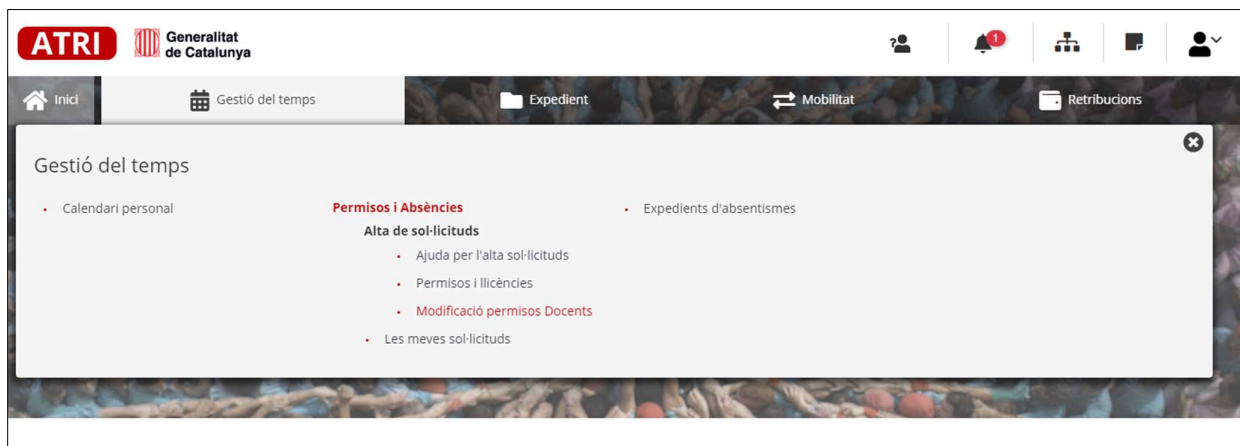
✓ Tots llegits **Veure tots**

Igualment l'empleat podrà consultar la sol·licitud de modificació de permís amb la nova data fi, des de la consulta de 'Les meves sol·licituds'; i accedir al detall com en el cas anterior. Des de la mateixa pantalla del detall de la sol·licitud l'empleat podria arribar a anul·lar la petició.

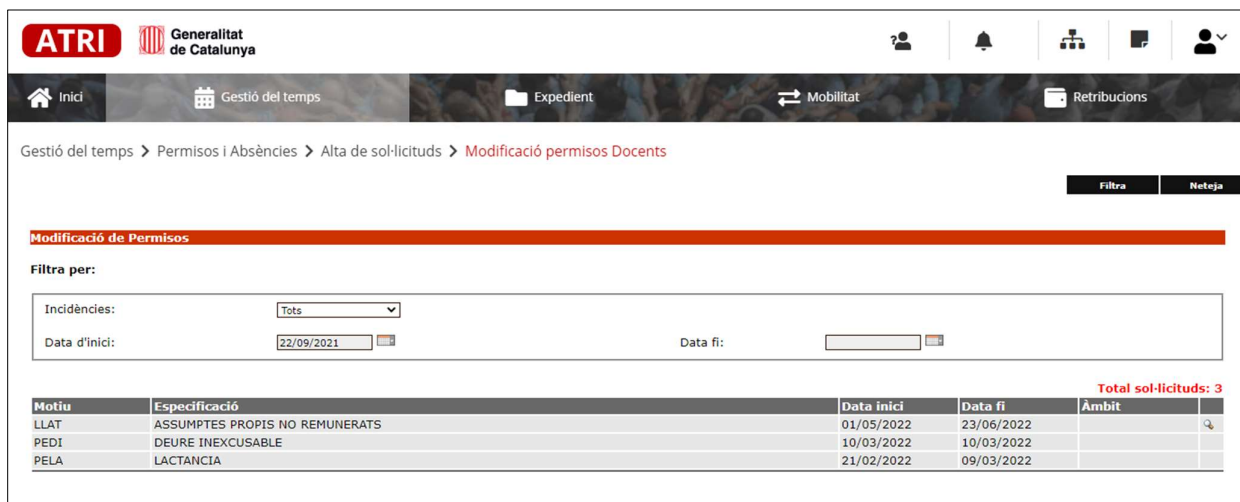
7. Rebutjar la petició que està creant. S'envia un avís a l'empleat indicant que té una petició de modificació de permís rebutjada.

5.7.2. Modificació d'un permís per part d'un empleat

Per modificar un permís, un empleat ha d'accedir al punt de menú "Modificació permisos Docents"



Es mostra una pantalla amb uns filtres i per defecte la data de cerca d'un any enrere des de la data actual com a data d'inici.



Únicament els permisos en que surt disponible una “lupa” són susceptibles de ser modificats. Fent clic sobre la lupa es mostra el detall amb la possibilitat d’afegir una nova data fi del permís.

ATRI Generalitat de Catalunya

Iniçi Gestió del temps Expedient Mobilitat Retribucions

Accepta Neteja Torna enrere

Sol·licitud de modificació de dates de permisos

Tipus de sol·licitud: Licència per assumptes propis no remunerats

Detall

Data d'inici del permís: 01/05/2022
 Data inicial d'acabament: 23/06/2022
 Nova data d'acabament: [Calendar]

Observacions:

Acceptem i enviem la petició de modificació al director del centre. Si es tracta d'una petició amb un tipus de circuit curt, el mateix director pot consolidar-la; però si es tracta d'una petició amb tipus de circuit llarg, el director la enviarà al director del servei territorial per la seva aprovació.

En qualsevol moment el mateix empleat pot consultar l'estat de la petició des de les “Les meves sol·licituds”.

ATRI Generalitat de Catalunya

Iniçi Gestió del temps Expedient Mobilitat Retribucions

Gestió del temps > Permisos i Absències > Les meves sol·licituds

Permisos i Absències

Cercar

Tipus Estat Data de filtre Data inici Data fi

Cercar Netejar

Resultat cerca

Selecció de les columnes Exportar

Data sol·licitud	No presència	Responsable	Estat
22/09/2022	Modificació permisos	Cognom 1 Cognom 2 , Juanan	En Tramitació
09/06/2022	Modificació permisos	Cognom 1 Cognom 2 , Juanan	Acceptada
07/06/2022	Llicència per assumptes propis no remunerats	Cognom 1 Cognom 2 , Juanan	Acceptada
17/03/2022	Modificació permisos	Cognom 1 Cognom 2 , Juanan	Acceptada

Si s'accedeix a la consulta de la petició (icona llapis) es mostrarà el detall de la petició:

ATRI
Generalitat de Catalunya

1

Inici

Gestió del temps

Expedient

Mobilitat

Retribucions

Anul·la

Consulta flux

Torna enrere

Detall de la sol·licitud

Tipus de sol·licitud
Llicència per assumptes propis no remunerats

Estat
En Tramitació

Petició
13363484

Data de sol·licitud
22/09/2022

Responsable
Cognom 1 : Cognom 2 : Juanan

Nif peticionari

Peticionari
Cognom 1 : Cognom 2 : Oscar

Detall

Data d'inici del permís: 01/05/2022

Data inicial d'acabament: 23/06/2022

Nova data d'acabament: 27/06/2022

Observacions de l'empleat
Observacions del responsable

Consulta observacions

Si la petició està en tramitació el mateix empleat pot anul·lar-la des del botó "Anul·la", si ja està acceptada només li permetrà la consulta del flux.

6. SERVEI DE SUPORT A L'USUARI/A

Els empleats/des dels centres docents hauran d'adreçar les seves consultes o reportar els problemes que detectin en la tramitació de permisos, als gestors/es del seu servei territorial.