

## **Procediment de gestió dels Encàrrecs de Rector**

1. La unitat responsable de l'activitat proposarà al rector o persona en qui delegui, amb suficient antelació a la realització de l'activitat, el contingut de l'encàrrec i el nom de la persona proposada per la seva assignació, així com la resta de dades necessàries per a la seva tramitació. És condició indispensable per a la tramitació de l'encàrrec que en l'annex figuri la codificació econòmica de la partida pressupostària a la qual s'ha d'imputar el cost del mateix i que la dotació d'aquesta partida sigui suficient per fer front a la despesa generada. La unitat receptora de les propostes és el Servei de Recursos Humans (SRH), secció de PDI. Juntament amb la proposta, la unitat responsable trametrà al SRH l'imprès d'encàrrec de rector degudament complimentat i l'expedient econòmic. En el cas del PAS, abans d'enviar l'encàrrec, s'ha demanar l'autorització de l'activitat al SRH, per tant, s'haurà d'emplenar la Sol·licitud d'autorització d'activitat diferent a la del lloc que s'ocupa abans de realitzar l'activitat.

2. El SRH comprovarà que la proposta d'encàrrec compleix els requisits establerts en aquesta Normativa, serà signat per la/el cap del SRH i després el trametrà, per la seva autorització, a: a. El/la vicerector/-ra competent en matèria de personal docent i investigador, en cas d'encàrrecs a membres d'aquest col·lectiu. b. El/la gerent, en cas d'encàrrecs a membres del PAS. En el cas del PDI, hauran de tenir el Pacte de dedicació complet o un mínim de 10 UAA's per poder donar tràmit a l'encàrrec.

3. Un cop autoritzat, el SRH ho envia a la secció de retribucions del SRH i al Servei de Recursos Econòmics per al seu pagament. El SRH fa una notificació de pagament a les unitats que han enviat els encàrrecs.