



Recull sobre el funcionament del Fons d'Assistència Social (FAS) TB.

Barcelona desembre de 2014

Document elaborat per membres de la Comissió del FAS:

ÍNDIX

1. Introducció.....	3
2. Definició/ objectiu. (normativa)	3
3. Comissió	3
4. Finançament (recull últimes aportacions)	4
5. Tipus d'ajudes	4
a. Fons perdut mensual.....	4
I. Tipus de problemàtica o tractament	5
II. Documentació a sol·licitar	5
III. Càlcul %	5
b. Fons perdut puntual.	6
I. Tipus de problemàtica o tractament	6
II. Documentació a sol·licitar	7
III. Càlcul %	7
c. Ajut tractament ulleres i plantilles.....	7
d. Préstecs	8
I. Documentació a sol·licitar.....	8
II. Devolució.....	8
6. Gestió documentació	9
a. Actes.....	9
b. Relació nòmines.....	10
c. FP periòdics.....	10
d. FP puntuals.....	10
e. Préstecs.....	11
f. Comptabilitat.....	11
g. Resum anual.....	11
7. ANNEXES	12

1. INTRODUCCIÓ

El Fons d'assistència social, es va crear l'any 1967, en Conveni Col·lectiu, per atendre determinades necessitats dels empleats. L'any 2000, segons es recollia en Conveni, es va modificar, al quedar obsoletes o fora de context algunes de les seves prestacions. Així doncs amb acord amb la direcció de l'Empresa i el Comitè d'Empresa, es va extingir l'antic FAS, redactant un nou reglament.

- ✓ [Conveni 1967](#)
- ✓ [Conveni 2000](#)
- ✓ [Reglament maig 2000](#)

2. DEFINICIÓ

L'objectiu del Fons és l'ajut econòmic als empleats en actiu, dins i fora de conveni, que hagin de realitzar una despesa econòmica, de caràcter social, mèdic o educació especial, tant per ells com per esposos, parelles de fet i fills, recollits en normativa, que o bé no puguin atendre per d'altres mitjans o bé alteri de manera important el pressupost familiar.

- ✓ [Reglament maig 2000](#)

3. COMISSIÓ

Formada per la permanent del Comitè d'Empresa. Un membre en representació de l'Empresa.

També forma part de la Comissió la Treballadora Social, qui recull les sol·licituds, elabora els expedients i els presenta a la Comissió per al seu estudi i aprovació, no té dret a vot. Tant mateix s'encarrega d'elaborar l'acta de les reunions, l'apertura i seguiment dels expedients i control de l'arxiu del FAS.

La Comissió es reuneix, amb caràcter ordinari, mensualment, a excepció del mes d'agost, podent-se convocar de manera extraordinària en cas

d'urgència o necessitat. Totes les decisions es prenen per majoria simple.

- ✓ [Reglament maig 2000](#)
- ✓ [Art.19 reglament Comitè d'Empresa](#)

4. FINANÇAMENT

L'aportació econòmica , és per part de l'Empresa i entra dins de la negociació de Conveni Col·lectiu. L'aportació s'efectua a principis d'any i aquesta ha de ser administrada, per la Comissió, fins a finals d'any.

Actualment l'Empresa efectua l'aportació necessària per a garantir un fons patrimonial de 360.000'-€.

- ✓ [Conveni 2005/2008, art. 37](#)

5. TIPUS D'AJUDES

Les sol·licituds s'han de presentar a la Treballadora Social, per escrit i aportant la documentació necessària en cada tipus d'ajut a sol·licitar.

a. Fons perdut mensual

Aquestes ajudes es destinaran als companys/es que realitzin una despesa mensual o periòdica, pel tractament, recuperació, estimulació o educació especial, que no quedi cobert o contemplat per l'administració corresponent. Es reconeix el dret a la subvenció des del moment de la sol·licitud, admetent un mes d'endarreriment per l'abonament corresponent.

L'abonament s'efectua en nòmina, un cop justificat, amb factura, la despesa realitzada, sent d'aplicació el descompte del IRPF, segons

normativa. Per tal d'efectuar aquest abonament, mensualment s'envia a nòmines la relació de beneficiaris que han de percebre ajut. Al mes d'agost no hi ha abonaments.

I. Tipus de problemàtica o tractament

- Escoles o tallers educació especials
- Teràpies psicològiques o psiquiàtriques.
- Estimulació.
- Logopèdia
- Recuperació funcional.
- Teràpies ocupacionals.
- Teràpies alternatives (per discapacitats).
- Medicació crònica no contemplada per la Seguretat Social.

II. Documentació a presentar.

- Imprès de sol·licitud.
- Informe del tractament o de la necessitat especial
- Pressupost del mateix.
- Declaracions de renda de les persones de UF obligades
- Certificat d'ingressos de les persones no obligades majors d'edat.
- Pensions no sotmeses a tributació.
- Certificat de convivència.
- Certificat de discapacitat si es té.

III. Càlcul %.

El sistema té com a base el SMI, de cada any i la RPC del sol·licitant. Pel càlcul de la RPC, es tindrà en compte l'última declaració de la renda, sumant els ingressos (001), descomptant dels mateixos la seguretat social (010) i l'IRPF (742). Així mateix es comptabilitzaran altres ingressos que no tinguin obligació de tributar.

$$\% \text{ Ajuda} = 1 - \frac{\text{RPC} - \text{SMI}}{\text{SMI}} * 100$$

Amb aquesta formula cada empleat té el percentatge d'ajuda, més ajustat a la seva situació econòmica, tot empleat/da té dret a beneficiar-se de l'ajut.

Sigui quin sigui el resultat, el mínim a subvencionar serà del 10% i el màxim 100%

El percentatge s'incrementa si hi ha certificat de disminució, per part de la persona que rebrà el tractament, calculant el % final segons la següent formula

$$\% \text{ final d'Ajuda} = \frac{1}{1 - (\% \text{disminució})} * \% \text{inicial}$$

Cada any, al mes de juliol, coincidint amb la finalització del curs escolar, es revisen totes les ajudes concedides, a fi d'ajustar-les a possibles canvis de la situació familiar i econòmica.

✓ [Reglament 2000](#)

b. Fons perdut puntual.

Són ajuts excepcionals i de pagament únic, destinats als companys, que tinguin una necessitat material, acreditada degudament, que alteri el pressupost familiar i que no puguin cobrir amb d'altres mitjans.

L'abonament s'efectuarà en nòmina, sent d'aplicació el descompte de l'IRPF, segons normativa. Per tal d'efectuar aquest abonament, mensualment s'envia a nòmines la relació de beneficiaris que han de percebre ajut.

I. Tipus de necessitat

- Ajuts tècnics per discapacitats físiques (cadires, llits, elevadors..).
- Fèrules.
- Reformes per adaptació discapacitats
- Adaptació vehicles per discapacitat.

- Pròtesis.
- Audiòfons.

II. Documentació a presentar.

- Imprès de sol·licitud.
- Informe del tractament o de la necessitat especial
- Pressupost del mateix.
- Declaracions de renda de les persones de la unitat familiar obligades.
- Certificat d'ingressos de les persones no obligades majors d'edat.
- Pensions no sotmeses a tributació.
- Certificat de convivència.
- Certificat de discapacitat si es té.
- Sol·licitud ajudes administració (PUAS, Seg. Social..).

III. Càlcul %.

El % de subvenció es calcularà de la mateixa manera que en el cas de les ajudes periòdiques.

En el cas de les ajudes per **AUDIÒFONS**, el import màxim de l'ajuda serà de 1.500'.€, amb un període de carència mínima entre sol·licituds de 5 anys.

✓ [Acta maig 2010](#)

c. Ajuts compra plantilles i ulleres correctores

Cobertura tan sols pels empleats/des, per sol·licitar-la cal presentar factura i justificar els ingressos. L'ajut s'abonarà proporcionalment segons la renda per càpita del sol·licitant, de la mateixa manera que les ajudes periòdiques, amb un màxim de 50'-€ sobre un resultat del 100%. Aquesta ajuda tindrà una carència mínima de 5 anys entre peticions.

L'abonament s'efectuarà en nòmina, sent d'aplicació el descompte del IRPF, segons normativa. Per tal d'efectuar aquest abonament, mensualment s'envia a nòmines la relació de beneficiaris que han de percebre ajut.

✓ [Acta gener de 2014](#)

d. Préstecs

Destinat als companys que es trobin en una situació de necessitat urgent o imprevista, que no puguin atendre per d'altres mitjans. Tindran aquesta consideració les despeses motivades per malalties, operacions no cobertes per seguretat social (que no tinguin el caràcter d'estètica), tractaments dentals o similars tant del/a treballador/a, com dels familiars de la unitat familiar (fills/es o conjuges). Tan mateix també s'atendran necessitats derivades de processos d'adopció, o de necessitat provocada per accidents domèstics o de situació d'infortuni, degudament acreditades. Caldrà presentar el justificant de pagament posterior.

Les concessions dels préstecs estaran supeditades a la disponibilitat del capital FAS.

L'abonament s'efectuarà amb un xec nominal, que s'entregarà quan es firma el contracte de devolució.

I. Documentació a presentar.

- Imprès de Sol·licitud
- Declaracions rendes
- Pressupost despesa
- La Comissió es reserva el dret de sol·licitar tota aquella documentació que estimi oportuna, a fi de certificar la necessitat i urgència de la petició.
- Justificant posterior de pagament.

II. Devolució.

Els préstecs concedits no generen interès. Les amortitzacions s'efectuen mitjançant descomptes a la nòmina, en el cas dels

actius, i mitjançant ingrés directe a la compte del FAS en el cas dels passiu. Es podrà efectuar en les mensualitats ordinàries, en les extraordinàries o a totes dues.

Les quotes i termini de devolució es pactarà amb l'interessat, tenint en compte la seva situació econòmica familiar i la necessitat de Fons de recuperar el capital. S'enviarà al departament de nòmnes l'acord de devolució, a fi de que s'efectuï el descompte acordat en nòmina.

✓ [Art. 37 Conveni 2005/2008](#)

6. GESTIÓ DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació generada pel FAS (actes, expedients, informes, justificants, contractes....) té tractament de CONFIDENCIAL, així doncs tots els membres que formen part de la Comissió, estan obligats a guardar la màxima cura de la informació que gestionen, no podent transmetre a terceres persones, sense el consentiment exprés de l'interessat, les dades que es treballen dins de la Comissió. Tota la documentació, amb suport paper, es guarda en un fitxer, tancat amb clau. L'accés aquestes dades tant sols el poden efectuar les persones autoritzades, en aquest cas els membres de la Comissió i la treballadora social, qui custòdia la clau i es responsabilitza del control dels expedients i de l'arxiu.

Hi ha dades que es tracten amb aplicació informàtica (SAP R3), aquestes són de control de la concessió. Per accedir al camp FAS, cal tenir autorització, en aquest cas pot entrar a gravar, consultar i modificar dades la treballadora social, qui té assignat un password, que passa les mesures de control estipulades.

a. Actes

En cada reunió s'aixeca acta, en ella es recull les dades del sol·licitant, el motiu i circumstàncies de la sol·licitud i la concessió o no de la mateixa.

Els originals, signats pels membres de la Comissió, es guarden a l'arxiu del FAS. Es reparteixen còpies al membres de la Comissió i al Comitè d'Empresa, però en aquestes còpies no consten els noms dels sol·licitants, a fi de garantir la confidencialitat deguda.

b. Relació ajuts nòmines

Cada mes es confecciona la relació d'abonaments d'ajuts, segons els rebuts i factures presentades. S'arxivaran, per ordre de data d'enviament, a l'arxiu del FAS.

c. Ajudes periòdiques fons perdut

Cada demanda d'ajuda periòdica, origina l'apertura d'un expedient personal, on es guardarà la sol·licitud i la informació presentada, aquest expedient s'anirà completant amb diferent informació i amb els justificants de control de l'ajuda. L'expedient es mantindrà obert mentre es percebi l'ajuda, tancant-se quan finalitzi la mateixa.

Aquest expedients es guarden a l'arxiu del FAS. Un cop a finalitzat l'ajuda i es dona per tancat l'expedient. Es destruirà passat el termini de prescripció, que en aquest cas és de 5 anys, a comptar des de la data de finalització.

Així mateix les peticions d'ajudes periòdiques, es graven informàticament en SAP, el infotip del FAS és el 9011. Aquí es guarda data de sol·licitud, motiu, data de concessió, beneficiari, % a subvencionar i motiu.

d. Ajudes puntuals

Les sol·licituds d'ajuda puntuals, juntament amb els justificants presentats, més el justificants de pagament, posteriors, s'arxivaran, per ordre de concessió, en l'arxiu del FAS, destinat als ajuts per un sol

cop. Un cop passat els terminis de prescripció, que en aquest cas es marquen en 5 anys, es destruiran.

Així mateix les peticions d'ajudes puntuals, es graven informàticament en SAP, el infotip del FAS és el 9011. Aquí es guarda data de sol·licitud, motiu, data de concessió, beneficiari, % a subvencionar i motiu.

e. Préstecs

Les peticions de préstec amb els justificants de sol·licituds, complementat amb els justificants de pagament posteriors, s'arxivaran, per ordre de concessió, en l'arxiu del FAS, destinat als ajuts per un sol cop. Un cop passat els terminis de prescripció, que en aquest cas es marquen en 5 anys, a comptar des de la data de finalització de la devolució total del préstec, es destruiran.

Els originals dels contractes, signats pels interessats i el representant de la Comissió, s'arxivaran per ordre numèric i data de concessió, en l'arxiu del FAS.

Així mateix les peticions de préstec, es graven informàticament en SAP, el infotip del FAS és el 9011. Aquí es guarda data de sol·licitud, motiu, data de concessió, quantitat del préstec, motiu i condicions de devolució.

f. Comptabilitat

El control de la compte se efectua al departament de comptabilitat, quadrant cada mes amb el responsable del compte i la treballadora social, les concessions, devolucions i capital final.

g. Resum anual.

Cada final d'any s'elabora el resum d'actuacions del FAS. Es recull capital inicial a 1 de gener i capital final a 31 de desembre. Nombre i tipologia d'ajuts concedits i diners disposats en cada ajut, així també els diners totals de les devolucions dels préstecs.