

REGLAMENTO DE CAJA SOLIDARIA

A) DENOMINACIÓN:

Se denomina Caja Solidaria al conjunto de actividades que la Institución desarrolla graciamente en favor de su personal destinadas a facilitar la participación del mismo en todas aquellas actividades a realizar en horario extralaboral (formación, reuniones de trabajo, etc.) en igualdad de oportunidades a las empleadas y empleados con cargas familiares (descendientes, ascendientes a su cargo, etc.) y demás acciones para compatibilizar trabajo y familia.

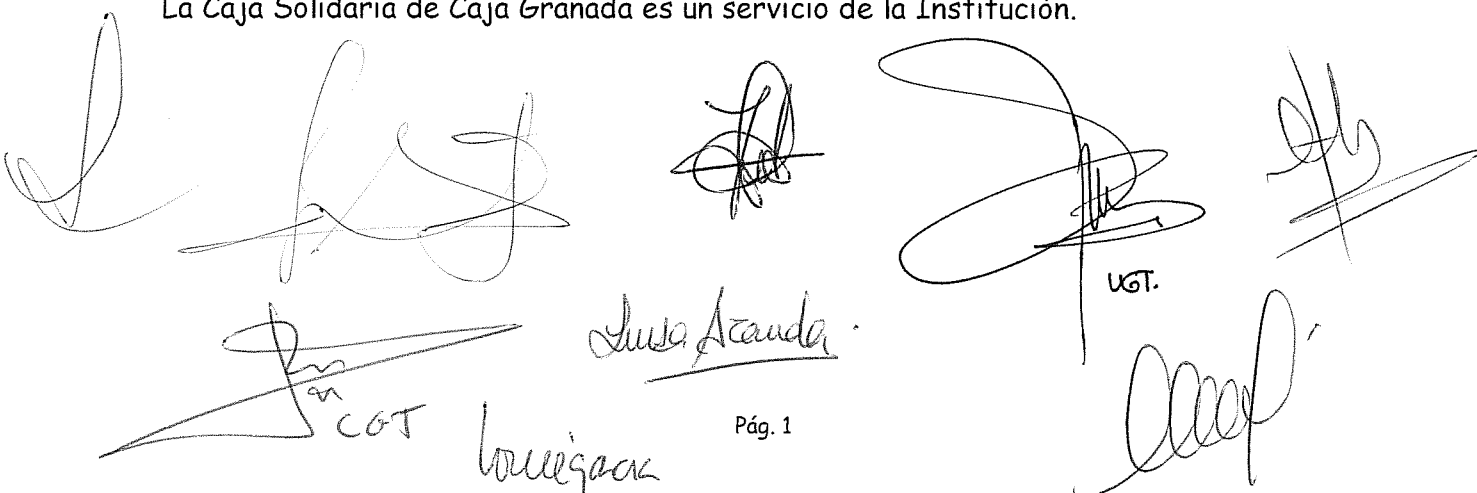
B) PARTICÍPES:

Puede participar en la Caja Solidaria todo el personal que componga la plantilla fija de la Institución en cualquiera de sus categorías, siempre que formule la solicitud de admisión y sea admitido por la Comisión Gestora.

Con posterioridad a la entrada en vigor de la Caja Solidaria, el personal que no pertenezca a la misma desde su inicio, solicite su baja, o sea de nueva incorporación a la plantilla, podrá solicitar su inscripción, gozando de los mismos derechos del resto de las personas partícipes a partir del tercer mes de su solicitud.

C) PERSONALIDAD:

La Caja Solidaria de Caja Granada es un servicio de la Institución.



UGT.

COT

Juana Acanda

Pág. 1

D) PRESTACIONES DE LA CAJA SOLIDARIA:

- I. Las prestaciones de la Caja Solidaria irán dirigidas a facilitar que toda la plantilla - **en todo el ámbito geográfico de actuación de la Caja** - pueda participar en aquellas actividades llevadas a cabo por la Caja en horario extralaboral, de forma que sus necesidades en la atención de sus familiares: enfermos, discapacitados, ascendientes (mayores de 65 años) y menores (hasta los 13 años inclusive) puedan ser resueltas.
- II. Las actividades que se lleven a cabo para la compatibilización de trabajo y familia, a propuesta del Gabinete de Igualdad y aprobadas por la Dirección de RR.HH.
1. **Cuidado a domicilio de menores:** Será llevado a cabo por una empresa de cuidado a domicilio o bien por la persona que designe la/el partícipe, con un límite de 8 € por hora. Este importe será actualizado anualmente conforme al IPC.
 2. **Cuidado a domicilio de personas enfermas, mayores y discapacitadas:** Será llevado a cabo por una empresa de cuidado a domicilio consistiendo en la presencia de personal especializado en atención de personas mayores/discapacitadas, en el propio domicilio de la persona partícipe.
 3. **Desplazamiento a Centros de mayores, guarderías, Centros infantiles u otros legalmente constituidos.**

En ambos casos, la persona partícipe abonará la factura por los gastos ocasionados que le serán resarcidos en un 80% por la Caja Solidaria.

Siempre se requerirá la justificación de la necesidad de utilizar los servicios de la Caja Solidaria (Formación: Copia de la citación de la Unidad de Formación para cursos en horario extralaboral; Reuniones: Copia de la citación emitida por la jefatura de zona, dirección de división, etc.)

Caja Solidaria reembolsará el importe correspondiente al horario que este indicado en la convocatoria más 1 hora en concepto de desplazamiento, previa presentación de factura oficial o modelo de gastos que se adjunta como anexo al Reglamento.

E) LIQUIDACIÓN DE GASTOS:

En la liquidación de prestaciones entrarán todas las facturas presentadas hasta el día 15 de cada mes, y se harán efectivas haciendo coincidir su abono con el ingreso de la nómina de ese mismo mes.

F) INTERVINIENTES:

1. Personas partícipes: El personal inscrito en la Caja Solidaria
2. Personas beneficiarias de las prestaciones concedidas por la Caja Solidaria:
 - a) Las descendientes hasta 13 años inclusive.
 - b) Las ascendientes mayores de 65 años.
 - c) Las discapacitadas y/o enfermas

G) ALTAS Y BAJAS:

Para pertenecer a la Caja Solidaria la empleada o el empleado que lo desee, deberá dirigir un escrito a la Comisión Gestora, solicitando la inscripción.

El boletín de inscripción recogerá los datos personales de la persona partícipe y las personas beneficiarias y la documentación pertinente.

Al mismo órgano y, utilizando el mismo procedimiento, se comunicarán las modificaciones que se produzcan (alta o bajas de beneficiarias/os).

Causarán baja en la Caja Solidaria:

1. El personal que lo solicite voluntariamente mediante escrito dirigido a la Comisión Gestora.

2. Las personas partícipes que dejen de pertenecer a la plantilla de Caja Granada.
3. Las personas que obtengan excedencia, licencia o cualquier otro servicio especial y lo soliciten por escrito.
4. Las personas que hagan uso indebido o formulen declaraciones falsas o inexactas.

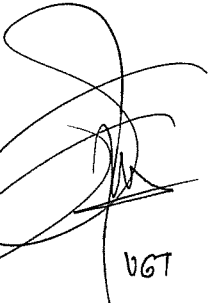
H) RECURSOS ECONÓMICOS DE LA CAJA SOLIDARIA:

Los recursos económicos de la Caja Solidaria se formarán de la siguiente forma:

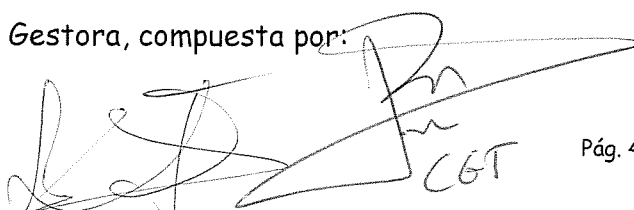

1. Creación de un Fondo de Constitución cuyo importe será igual al cálculo estimado de la aportación prevista en el primer año de funcionamiento: De las cuales, 9.000 € han sido aportadas mediante una subvención solicitada y concedida al efecto por el Instituto Andaluz de la Mujer, y el resto por la C.G.A.G. con cargo a los presupuestos del año 2000.
2. Cuotas de las personas partícipes, que se establecen en 3 euros mensuales. (actualizados anualmente conforme al IPC)
3. Cuotas mensuales de 2 euros por cada persona beneficiaria. (actualizados anualmente conforme al IPC)
4. Ingresos mensuales por parte de Caja Granada, iguales al importe de las cuotas satisfechas por el personal que se acoja al sistema.
5. Ingreso anual por parte de Caja Granada, equivalente a los intereses que los fondos producirían si estuviesen depositados en una cuenta específica de empleada/o, efectuándose su cálculo sobre la base de los saldos medios del año natural.

I) COMISIÓN GESTORA:


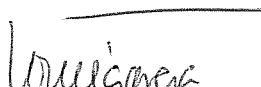
El gobierno y administración de la Caja Solidaria estarán a cargo de una Comisión Gestora, compuesta por:




VGT



CGT



- ✓ Una/un vocal por cada una de las Secciones Sindicales con representación en la Caja.
- ✓ Un número igual a la suma de las/os anteriores designadas por Caja Granada como Entidad patrocinadora y de entre las cuales designará sendas personas para ocupar la presidencia, secretaría y tesorería.

J) REUNIONES DE LA COMISIÓN GESTORA:

La Comisión Gestora de la Caja Solidaria se reunirá cuando sea convocada por la presidencia o lo solicite cualquiera de sus miembros y, como mínimo, una vez al año para conocer y aprobar la memoria del ejercicio anterior.

La Comisión Gestora delega en las personas que ejerzan la secretaría y la tesorería para resolver mensualmente, de acuerdo con el contenido del Reglamento, dando cuenta de sus gestiones en la siguiente reunión de la Comisión.

K) FACULTADES DE LA COMISIÓN GESTORA:

1. Acordar la inscripción de las personas partícipes y determinar las personas beneficiarias de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento.
2. Establecer los acuerdos con las distintas empresas de cuidado a domicilio, guarderías, centros lúdicos y personal cualificado, que presten sus servicios conforme a lo establecido en este Reglamento, así como llevar a cabo la anulación de dichos acuerdos cuando se detecten irregularidades en su cumplimiento.
3. Cuidar los fondos sociales y cobrar de las personas partícipes las cuotas correspondientes a través de sus nóminas.
4. Establecer nuevos artículos o modificar los que figuran en este Reglamento cuando se efectúe por votación y ésta alcance la mayoría simple.


5. Comprobar la veracidad de las declaraciones presentadas por las personas partícipes y la justificación de la misma.
6. En su caso, acordar el establecimiento de cuotas extraordinarias con destino al fondo de prestaciones.
7. Hacer observar y cumplir a todas las personas partícipes lo establecido en este Reglamento y resolver cuantas dudas surjan de su aplicación.
8. Proponer la disolución de la Caja Solidaria, elevando la propuesta a la Comisión Ejecutiva de la Entidad. Los fondos que pudieran existir, tras su liquidación, se donarán a una O.N.G. para la atención de fines sociales.

L) VALIDEZ DE LOS ACUERDOS:

Para que los acuerdos de la Comisión Gestora sean válidos será preciso que asistan, al menos, un representante por parte de la Caja y un número de vocales cuya representatividad sindical supere el 50% en la Caja.


Las personas en representación de la Caja contarán con un 50% de los votos.

M) MEMORIA:



Aualmente la Comisión Gestora publicará una memoria en la que se dará a conocer a las personas partícipes, por el procedimiento que se estime más conveniente, las actividades llevadas a cabo y en la que se publicarán los datos económicos de la Caja Solidaria.

N) CUSTODIA DE FONDOS:



La totalidad de los fondos de la Caja Solidaria estarán depositados en Caja Granada.

A la Presidencia de la Comisión Gestora de Caja Solidaria de Caja Granada:

De acuerdo con lo prescrito en el Reglamento de Caja Solidaria, cuya Comisión Gestora Vd. Preside, solicito mi alta como persona partícipe y beneficiaria de las prestaciones que dicho servicio contempla. Con tal motivo, a continuación expongo mis datos personales, así como los de las personas beneficiarias que deseo inscribir.

Al efecto, y como sujeto pasivo beneficiario de dicha prestación, autorizo a la Caja Granada para que las retribuciones en especie que se generen por este motivo, de acuerdo con la Ley del I.R.P.F., sean repercutidas y canalizadas a mi cargo, al igual que la cuota mensual que corresponda.

Atentamente,

Fecha:

Firma:.....

PARTÍCIPE: _____
Domicilio: _____
Destino: _____
Nº Nómina: _____ Fecha de Alta (*) _____

DESCENDIENTE: _____
Fecha nacimiento: _____ Fecha de Alta (*) _____
DESCENDIENTE: _____
Fecha nacimiento: _____ Fecha de Alta (*) _____
ASCENDIENTE: _____
Fecha nacimiento: _____ Fecha de Alta (*) _____
DISCAPACITADO _____
Fecha nacimiento: _____ Fecha de Alta (*) _____

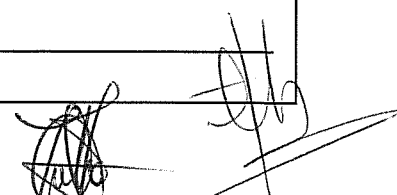
Milagros



067



Alvaro Grande



PARA FACILITAROS EL ENVÍO OS ADJUNTAMOS MODELO DE PRESENTACIÓN DE FACTURA NO OFICIAL QUE SIRVA COMO REFERENCIA PARA CUIDADORAS DE MENORES Y/O MAYORES A DOMICILIO (NO NECESARIAMENTE HA DE SER ÉSTA PERO SI HA CONTENER ESTOS DATOS)

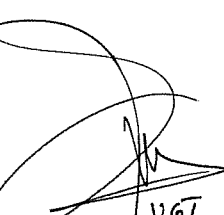
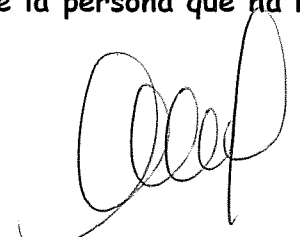

Dº.,

con D.N.I.: Ha percibido la cantidad de pesetas,


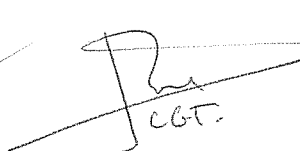
En concepto de cuidado a domicilio de
Hijo/hija, padre/madre (táchese lo que no proceda) de
D./Dª con Nº de Nómina:
el día de de 200.....

Fdo.:

(firma de la persona que ha realizado el servicio)

 VGT

 Louizanos

NOTA: SE ADJUNTA FOTOCOPIA DE LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN/CURSO
(táchese lo que no proceda)


 CGT.
