

**DOCUMENT
DE
BENVINGUDA**

ASSOCIACIÓ CEPS

Índex

PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT	3
ORGANITZACIÓ DE L'ENTITAT	5
ORGANIGRAMA	5
PRESENTACIÓ DE LES ÀREES DE L'ENTITAT	6
ÀREA ECONOMIA I FINANCES	6
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ	6
ÀREA DE RECURSOS HUMANS	7
ÀREA DE BENESTAR	8
RESPONSABILITAT SOCIAL	10
COMITÉ D'EMPRESA	10
POLÍTICA DE RESURSOS HUMANS	11
PRINCIPI DE CONFIDENCIALITAT	11
CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ I MILLORES INTERNES	11
FORMACIÓ	11
GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	12
ABONAMENT NÒMINES	12
DESCRIPCIÓ NÒMINA	12
FUNCIONAMENT PAGUES EXTRES	15
TRAMITACIONS	15
INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALTIA COMUNA	15
MATERNITAT I PATERNITAT	16
PREVENCIÓ DE LA SALUT I RISCOS LABORAL	17
COMISSIÓ DE SEGURETAT I SALUT	18
MÚTUA LABORAL	19

CARTA DE BENVINGUDA

CEPS Projectes Socials

Apreciat/da,

Benvingut/da a la nostra organització, Associació per la Creació d'Estudi i Projectes Socials CEPS!

Vull fer-te arribar la meua satisfacció per la teua incorporació al nostre equip professional.

Un dels eixos centrals de l'organització on treballem és el capital humà és per això que espero que hi puguis desenvolupar la teua tasca de forma eficient i que et resulti gratificant personal i professionalment, contribuint així a la millora continuada dels nostres serveis.

A continuació trobaràs informació detallada sobre l'entitat que espero que et sigui útil.



Iniciem doncs la trajectòria. Salutacions,

Àngel Mestres Vila
President

C/ Bòria, 17 principal 08003 Barcelona • Tel. 93 319 47 50 Fax 93 319 58 13 • e-mail: info@asceps.org



ASSOCIACIÓ CEPS

Es constitueix com a entitat el mes de març de 1994, fruit de la trajectòria professional d'un grup de persones que varen fer un itinerari comú en el camp de l'Educació Social en les seves dues vessants: l'educació en la intervenció especialitzada i l'animació sociocultural. Els antecedents dels projectes de l'Associació es remunten a l'any 1990 quan s'inaugura el primer centre socioeducatiu.

Servir les polítiques de desenvolupament territorial per facilitar l'accés i l'adquisició d'un patrimoni cultural i social que permeti la promoció de les persones i la seva inclusió social és l'objectiu últim perseguit per l'Entitat.

CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNS.

Associació CEPS està integrada per diversos centres, cada un dels quals té un referent directe (en funció de l'àrea a que estigui adscrit).

Les comunicacions internes es fan pel mailing intern des de les àrees a les direccions que a la seva vegada ho comuniquen a tots i cada un dels treballadors que formen part del equip humà de cada centre o projecte, deixant-ne còpia al taulell d'anuncis.

Aquest any, però, **hem creat l'espai d'intranet**, on hi podeu trobar aquest document actualitzat amb tots els seus annexos (models de sol·licitud, conveni...) així com totes aquelles novetats que es produeixin en el dia a dia de l'entitat o aquelles notícies que siguin rellevants pels treballadors d'Associació CEPS. Confiam que resulti una eina prou útil i aconseguim apropar totes les diferents parts integrants de l'Entitat, a la vegada que facilita el coneixement dels mecanismes interns de la mateixa en els processos del dia a dia.

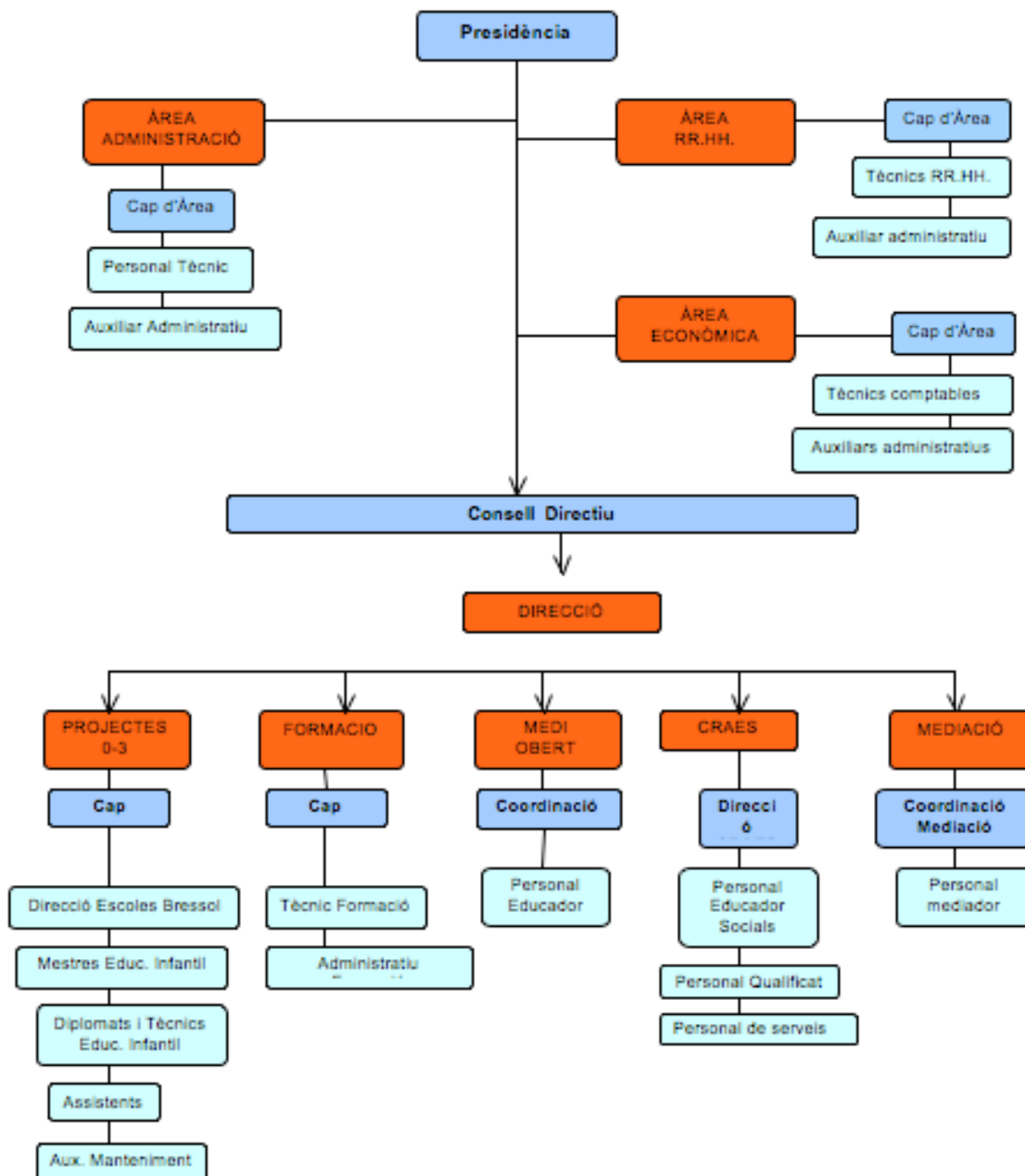
L'adreça de l'espai d'Intranet d'Associació CEPS és: <http://intranet.asceps.org>

Via telefònica podeu contactar a través de la nostre centraleta al telèfon 93 319 47 50, o per mail a l'adreça info@transit.es.

ORGANITZACIÓ DE L'ENTITAT

ORGANIGRAMA

S'adjunta l'organigrama bàsic de l'Entitat amb la finalitat de fer més entenedora l'organització:



PRESENTACIÓ DE LES ÀREES DE L'ENTITAT

Seguint l'anterior organigrama presentem ara les grans àrees de treball en que s'estructura Associació CEPS. No es tracta d'una descripció detallada,

▪ ÀREA D'ECONOMIA I FINANCES

L'àrea d'economia i finances és l'encarregat del procés de enregistrar, mitjançant els programes informàtics adients, totes les operacions que dia a dia es generen a nivell comptable i fiscal de les entitats seguint els criteris continguts a la normativa comptable i fiscal de cada moment. Això vol dir comptabilitzar els ingressos per factures emeses o per subvencions rebudes, pagar a proveïdors, salaris, impostos, conciliar comptes bancàries. Això vol dir:

Entre d'altres realitza les següents tasques:

- Imputar aquest ingressos i costos al diferents projectes de les entitats dissenyant els comptes analítics idonis per fer el seguiment dels projectes atenent a les característiques de complexitat i eficàcia de cadascú dels projectes.
- Fer seguiment de les necessitats financeres de les entitats ajustant les previsions del pagaments i cobraments i anant a buscar financiació necessària amb les millors condicions possibles al sector bancari.
- Fer pagaments per xec o transferències a proveïdors. Bestretes de diners a les persones que porten els projectes i seguiment de targetes de crèdit-dèbit.
- Control i comptabilització dels "Estadillos" (resums de despesa) del cada projecte imputant a la comptabilitat analítica.
- Seguiment de la facturació i projectes nous.
- Arxiu de les operacions.
- Assegurances.
- Consultes de temes comptables i fiscals de les diferents àrees.

L'equip humà del departament està format per les següents persones que per la seva formació tant acadèmica com per l'experiència professionals estan especialitzats en les tècniques de comptabilització (Tècnics comptables), administratius comptables i titulats en economia i finances empresarials.

Contacte:

Sergi Llampayas: sllampayas@transit.es (cap d'àrea)

Dolors Bru: dolors@transit.es

▪ ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

L'àrea d'administració té com a objectiu principal donar suport de forma transversal a totes les àrees de l'organització en els següents temes:

- Arxiu general de documentació i projectes.
- Gestió i renovació de la documentació administrativa de l'entitat.
- Gestió de la informació, terminis i presentació de les licitacions públiques.
- Suport en l'aplicació de la imatge corporativa.
- Manteniment i administració del despatx (material i infraestructura).
- Suport informàtic.
- Atenció presencial i telefònica.

L'equip humà del departament està format per:

Cap d'àrea d'administració:

- Responsable de l'àrea
- Referent i interlocutor entre Trànsit i administracions dels clients
- Seguiment de la documentació administrativa (renovacions, altes , baixes, registres licitadors...)



- Control de facturació de projectes
- Seguiment part administrativa dels projectes
- Informar i preparar les pliques de licitacions i subvencions
- Coordinar manteniment infraestructural
- Control fluxos de treball

Informadors/es centraleta:

- Atenció telefònica i presencial
- Suport maquetació i presentació de projectes
- Suport administratiu a les diferents àrees
- Gestió del material inventariable
- Arxiu de projectes

Administratiu/va:

- Responsable de les gestions exteriors de l'entitat
- Gestió i seguiment de facturació de proveïdors
- Gestió i seguiment de la telefonia mòbil dels projectes.
- Establir els mecanismes necessaris d'avaluació i seguiment del projecte
- Arxiu administratiu

Manteniment informàtic:

- Posada en marxa i seguiment de la xarxa tècnica de l'oficina.
- Suport a l'àrea.
- Assessorament i suport en els projectes que ho requereixin.
- Seguiment i gestió de dominis i correus electrònics de l'entitat.

Contacte:

Gemma Lladós: Gllados@transit.es (cap de l'Àrea)
Eduard Bernal: edu@transit.es (qüestions informàtiques)

▪ ÀREA DE RECURSOS HUMANS (RRHH)

Les seves funcions fonamentalment es centren en la gestió dels recursos humans de l'Entitat, proporcionant suport a les diferents àrees.

inclouen entre d'altres:

- Contractació laboral.
- Elaboració de nòmines.
- Tramitació i seguiment d'Incapacitats temporals, maternitats, paternitats...
- Concessió i seguiment de permisos: excedències, permisos sense retribució, vacances, dies d'assumptes particulars etc.
- Seguiment i constància de les absències i retards
- Planificació, implementació i seguiment de tots els aspectes relacionats amb la prevenció de riscos laboral.
- Organització i seguiment de la prevenció de la salut
- Cotització a la Seguretat Social: càlcul i concreció.
- Elaboració dels pressupostos en la partida de personal de l'Entitat i de cada projecte concret.
- Coordinació i impuls de les mesures d'aplicació del pla de Igualtat.

El Cap d'àrea actua de interlocutor entre l'Entitat i els treballadors representants en el comitè de treballadors i treballadores

Contacte:

Carles Llampayas: Cap d'àrea
Sonsoles González: sonsoles@transit.es
Óscar Pérez: oscarp@transit.es
Arantzazu Ortega: aranzazu@transit.es (altes i baixes de malaltia)
Neus Bullich: neus@transit.es (recepció i control de documentació).

▪ ÀREA DE BENESTAR

Associació CEPS està dividida en diferents àrees de treball que venen delimitades per la naturalesa dels projectes.

Des de les àrees, els seus caps es responsabilitzen de desenvolupar les polítiques de creixement de la unitat; de seleccionar l'equip humà vinculat als projectes; de vetllar per tenir els recursos pel sosteniment d'aquests; dissenyar els projectes, de fer-ne seguiment i avaluar els resultats.

Assumeixen les línies estratègiques de l'organització i elaboren els plans de gestió anuals per desenvolupar els objectius estratègics.

El cap d'àrea de gestió s'ocupa de l'estructura de suport a totes les àrees de l'Associació en les línies de disseny i seguiment de projectes, seguiment clients i acció comercial.

Contacte:

.Sr. Xavier Puig Santularia: xpuig@asceps.org Cap d'àrea

Horari: De dilluns a divendres de 9 h a 14'00h i de dilluns a dijous de 16'00h a 19'00 hores.

Per ampliar aquesta informació i trobar un desenvolupament més ampli de cada una de les àrees de treball concretes podeu consultar els següents links on també hi podeu trobar les persones de contacte de cada projecte o servei.

1. [Formació](#)
2. [Intervenció comunitària amb infants i joves](#)
3. [Centres Residencials d'acció educativa](#)
4. [Mediació i desenvolupament comunitari](#)
5. [Petita infància i suport a les famílies](#)

1. FORMACIÓ:

El servei de formació dona resposta a les noves necessitats i demandes que es generen a partir dels canvis socials, de les organitzacions i de les persones. Canvis que suposen endegar processos de redefinició de funcions i perfils professionals, processos de definició d'estratègies de cooperació entre agents i el treball interdisciplinari i sistematitzar processos interns de funcionament com la planificació, l'avaluació, el contrast metodològic, etc. En aquest marc, oferim el recolzament per la reflexió i la formació dels professionals que treballen en diferents organitzacions i en els àmbits de l'educació, la cultura, el treball social i la psicologia.

2. INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA AMB INFANTS I JOVES.

a) CENTRES OBERTS

Els Centres Oberts són serveis diürns que realitzen una tasca preventiva, fora de l'horari escolar, per evitar el deteriorament de situacions de risc que dona suport, estimula i potencia a la socialització, l'estructuració i desenvolupament de la personalitat, l'adquisició d'aprenentatges bàsics, l'esbarjo, i la compensació de les deficiències socioeducatives de les famílies ateses.

b) PROJECTES JOVES

Els Projectes Joves, són serveis municipals per atendre i promoure el benestar del/la jove per tal que esdevingui protagonista del seu propi procés de transició a l'edat adulta, estimulant i potenciant l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, les habilitats, i generar una actitud positiva a la participació social normalitzada.

c) UNITAT D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA (UEC).

CEPS gestiona el Projecte d'Unitat d'Escolarització Compartida (UEC) a diferents municipis del Baix Penedès, el Vendrell, Cunit i Calafell.

Les unitats d'escolarització compartida ofereixen la possibilitat de seguir l'etapa d'ESO en un grup reduït, d'acord amb les corresponents adaptacions curriculars individualitzades.

3. CENTRE RESIDENCIAL D'ACCIÓ EDUCATIVA (CRAE)

Els CRAES són centres col·laboradors de la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència del Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya, i gestionats per l'associació CEPS.

El nostres centres residencials d'acció educativa tenen l'encàrrec fonamental de substituir la família de manera temporal per aquells nens que degut a diverses circumstàncies, no poden romandre en el seu domicili familiar.

Derivat de l'encàrrec, la finalitat del centre és acollir i educar de forma temporal infants amb edats compreses entre els quatre i els disset anys que estan sota mesura de guarda administrativa o judicial o bé sota la mesura de tutela.

El nostres centres funcionen els 365 dies de l'any i les 24 hores del dia.

L'entitat a l'actualitat gestiona 3 CRAE:

- **Les Palmeres** a Barcelona.
- **En Polzet** a Piera.
- **Lluís Folch i Camarasa** a Santa Oliva.

4. ÀREA DE MEDIACIÓ I DESENVOLUPAMENT COMUNITARI

Des d'aquesta àrea es gestionen els serveis municipals de mediació; realitzem tasques d'assessorament i prestació de serveis professionals de mediació, és a dir de prevenció, gestió i resolució pacífica de conflictes des d'un **enfocament global**, per tot l'àmbit de la ciutat.

5. SERVEIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I FAMÍLIA

Des de l'àrea de petita infància gestionem per a diferents ajuntaments serveis municipals d'atenció a la petita infància i famílies.

Aquests serveis dissenyats i pensats per donar resposta a la diversitat, a les necessitats socials detectades, i a les diferents demandes són: Escoles Bressol, Espais familiars, Espais de Joc, Escoles de pares i mares, Espais d'informació a famílies que acaben de tenir un nadó, i Serveis d'atenció a infants.

RESPONSABILITAT SOCIAL

Associació CEPS és una empresa compromesa seriosament amb totes les qüestions vinculades a la responsabilitat social Empresarial, com ara temes de conciliació familiar, de sostenibilitat mediambiental, inversions econòmiques...

Durant l'any 2010 hem fet un pas endavant en aquesta direcció amb la creació del [PLA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS D'ASSOCIACIÓ CEPS](#).

Aquest manual d'acollida és un primer pas per a la implementació de les mesures fixades en el Pla de Igualtat. Persegueix integrar amb igualtat de condicions a totes les persones treballadores de l'Entitat proporcionen una informació homogènia a tothom, evitant, per tant, discriminacions indirectes per manca de coneixement.

Aquest pla té vocació de continuïtat i la intenció d'Associació CEPS és seguir treballant en aquesta línia estratègica d'actuació i plantejament i confia en obtenir la participació de totes les persones treballadores o vinculades amb l'Entitat per raó de feina.

COMITÈ D'EMPRESA

El Comitè d'empresa és l'òrgan col·legiat de representació dels treballadors i treballadores de CEPS, i les seves competències, organització i funcionament s'adeqüen al que disposa el seu Reglament i a l'ordenament jurídic laboral.

El Comitè d'empresa es compon de 10 persones que es distribueixen de la següent manera: 6 persones d'USTEC, 3 persones de CCOO i una representant sindical de la demarcació de Tarragona.

En quan a la relació entre el Comitè amb els/les treballadors/res, es posa a coneixement que qualsevol treballador/a o grup de treballadors/res que considerin lesionats els seus drets o que detectin una situació d'injustícia social ho podran posar en coneixement d'aquest Comitè per escrit a qualsevol de les persones que en formen part a la següent adreça:

comiteceps@gmail.com

Totes les reclamacions es posaran en coneixement de la Presidència o la Secretària que ho traslladaran a l'òrgan competent.

Així mateix el Comitè està obert a qualsevol iniciativa encaminada a millorar les condicions de treball, gestió dels assumptes socials o qualsevol altre matèria sobre la que el Comitè tingui competència.



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANS

A. PRINCIPI DE CONFIDENCIALITAT

Associació CEPS garanteix el compliment de la normativa establerta a la **Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)** i manifesta que les dades personals que consten als arxius de l'Entitat només seran utilitzats per aquelles finalitats per a les que han estat requerits, no es proporcionaran en cap cas a tercers.

De la mateixa manera, el departament de Recursos Humans i les diferents persones o departaments que intervenen en els procediments de selecció i contractació es comprometen a no divulgar la informació facilitada pels candidats i a utilitzar-la únicament en els processos de selecció i contractació que es generin dins de l'entitat. Aquestes dades es recolliran i mantindran a la base de dades de l'entitat a no ser que l'interessat indiqui el contrari.

B. CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ I MILLORES INTERNES

- El Conveni principal d'aplicació a Associació CEPS és el [Conveni d'Acció Social de Catalunya](#).
- Als serveis d'escoles bressols i a altres adreçats a la petita infància, els hi és d'aplicació el [XI Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil](#).
- El comitè de treballadors i treballadores i la Direcció de l'Entitat, han pactat un seguit [d'acords interns](#) que milloren alguns dels aspectes recollits als diferents convenis.

En qualsevol cas, i ja donada la varietat de normes d'aplicació segons el servei al que s'estigui adscrit, no dubteu en consultar a la Direcció del vostre centre o al Departament de RRHH qualsevol dubte.

C. FORMACIÓ

Associació CEPS estructura la seva formació interna en l'oferta de cursos que s'emmarquen en tres grans línies.

- Cursos que es qualifiquen com a més instrumentals, com ara cursos d'informàtica, català, qüestions pràctiques de gestió (comptabilitat...) ...
- Cursos de formació més especialitzada en funció de la tipologia de servei en que es troben adscrites les persones (per exemple cursos sobre el treball amb famílies des de l'àmbit de l'educació social, cursos de tècniques de conciliació per l'àmbit de la Mediació, cursos sobre metodologies específiques per petita infància...).
- Cursos d'actualització de requisits i/o coneixements bàsics del lloc de treball (per exemple manipulació d'aliments, primers auxilis,...).

Anualment per acord entre la direcció de les àrees i el comitè d'empresa es fixarà el pla de formació; des del vostre centre, es comunicarà aquell/s curs/os als que pot optar-se i aquells altres que han de realitzar-se en les hores previstes pel conveni.

Així mateix els/les treballadors/es poden proposar a la direcció/coordinació del servei la realització d'algun curs extern que tingui vinculació directa amb el seu lloc de treball o amb l'àmbit de treball de l'entitat. La direcció/coordinació ho comunicarà al responsable de l'àrea que donarà les autoritzacions en funció de les peticions rebudes i el pressupost assignat, prioritzant aquells/es treballadors/es que no han rebut formació recentment.

Es potencia la participació a congressos, jornades, ponències i seminaris facilitant l'assistència en hores de feina si és necessari total o parcialment i assumint o subvencionant segons els

supòsits la quota d'inscripció. La sol·licitud segueix el mateix procediment que la formació externa.

D. GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS.

Per qualsevol consulta, dubte o problema relacionat amb la vostra relació laboral amb l'entitat podeu adreçar-vos al Departament de Recursos Humans.

Tlf: 93 319 47 50

Sonsoles González: sonsoles@transit.es

Oscar Pérez: oscarp@transit.es

Arantzazu Ortega: aranzazu@transit.es (altes i baixes de malaltia)

Neus Bullich: neus@transit.es (recepció i control de documentació)

- ABONAMENT DE NÒMINES

L'abonament de nòmines és realitzarà per transferència bancària al número de compte proporcionat per la persona treballadora (que necessàriament ha de ser-ne titular) al final del mes corresponent.

- DESCRIPCIÓ DE LA NÒMINA

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
 Carrer n° porta
 08019 BARCELONA
 BARCELONA

NIF. G60498433 2

EMPRESA		DOMICILIO			N° INS. S.S.	
ASSOCIACIO C.E.P.S.		C. Gran de Sant Andreu, 388			08/1051772-27	
TRABAJADOR		CATEGORIA	N° MATRIC	ANTIGUEDAD	D.N.I.	
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		EDUCADORA		DIA/MES/ANY	00000000A	
N° AFILIACION. S.S.	TARIFA	EPIS.	SECCION	NRO.	PERIODO	TOT. DIAS
00/00000000-00	3		11Na	2876	MENS 01 ABR 10 a 30 ABR 10	30
CUANTIA	PRECIO	CONCEPTO			DEVENGOS	DEDUCCIONES
30,00	48,076	1	*SALARI BASE			1.442,28
30,00	1,500	473	-PLUS DIST.TRANS.			45,00
		995	COTIZACIO CONT.COMU 4,70			79,09
		996	COTIZACIO FORMACIO 0,10			1,68
		997	COTIZACIO ATUR 1,60			26,92
		999	COTIZACIO I.R.P.F. 13,00			193,35
REM. TOTAL	P.P. EXTRAS	BASE S.S.	BASE A.T. Y DES.	BASE I.R.P.F.	T. DEVENGADO	T. A DEDUCIR
1.442,28	240,38	1.682,66	1.682,66	1.487,28	1.487,28	301,04
FECHA	SELLO EMPRESA	RECIBI				
18 MAYO	10					
BARCELONA						
					LIQUIDO A PERCIBIR	
					1.186,24	
BANCO:	0000 Ag.0000-00					
CUENTA:	0000000000					

* Percepciones Salariales sujetas a Cot. S.S.
 - Percepciones no Salariales excluidas Cot. S.S.



Encapçalament (1)

El full de nòmina ha de fer referència a les dades de l'entitat indicant:

- Nom de l'entitat.
- Domicilio social.
- NIF (Número d'Identificació Fiscal).
- Número de Compte de Cotització a la Seguretat Social.

En segon lloc ha de fer referència a les dades del treballador:

- Cognoms i Nom del treballador.
- DNI o NIE
- Número d'Afiliació a la Seguretat Social .
- Categoria.
- Grup de cotització del treballador. Aquest grup es determina en funció de la categoria del treballador i es comunica a la Seguretat Social en el moment de realitzar l'alta.

L'encapçalament també ha d'indicar el període de liquidació al que fa referència aquest full de nòmina i el número total de dies.

Cos Central (2)

El cos central d'aquest document descriu els diferents conceptes, imports i deduccions que componen la nòmina.

- La primera columna "QUANTIA", fa referència al número dies o hores que s'estan retribuïnt.
- La segona "PRECIO", fa referència al valor econòmic d'aquell concepte per cada dia o hora si s'escau.
- La tercera columna simplement mostra el codi intern de cada concepte.
- La quarta columna "CONCEPTE", fa referència als diferents conceptes o retribucions que el treballador ha percebut durant el període de liquidació, i als diferents conceptes de cotització.
- La cinquena columna "DEVENGOS", recull els diferents imports positius (percepcions).
- La sisena columna "DEDUCCIONES", recull els diferents imports negatius (deduccions).

Línia de totals (3)

Recull els totals dels diferents imports i bases que componen la nòmina.

Quadre final (4)

Recull el total del líquid a percebre, la data i el número de compte del treballador.

- CONCEPTES

Salari base: és la retribució bàsica que correspon al treballador en funció de la seva categoria o grup professional.

Complements salarials: altres percepcions que depenen de circumstàncies especials del lloc de treball (Complement de disponibilitat horària, complement de nocturnitat...) o de circumstàncies personals del treballador com el complement d'antiguitat o altres complements.

Prorrata de pagues extres: quantitat corresponen a les pagues extraordinàries generades durant el període de liquidació.

Altres retribucions: no cotitzen a la Seguretat Social. El més habitual a la nostra entitat és el Plus Distància Transport. Un altre exemple serien les dietes: despeses de desplaçament, manutenció...

La suma de tots aquests conceptes constitueix el total reportat i s'indica a la casella "TOTAL DEVENGADO".

- DEDUCCIONS

A continuació es descriuen els diferents conceptes de contribució del treballador. El seu valor s'indica a la columna "DEDUCCIONES" i és negatiu. Els primers fan referència a la cotització de la Seguretat Social i per últim trobem la cotització de l'IRPF.

Si s'escau poden aparèixer altres deduccions per avançaments o bestretes rebuts pel treballador.

- Deduccions Seguretat Social

Els percentatges a aplicar pel que fa a les cotitzacions a la Seguretat Social venen marcades per la legislació de la Seguretat Social i no són susceptibles de modificació.¹ Aquestes es calculen sobre la Base de cotització a la Seguretat Social que està integrada per tots el conceptes salarials. Aquesta Base de la Seguretat Social s'indica a la casella "BASE SS."

- Deduccions IRPF

El percentatge de retenció de l'impost sobre la Renta de les Persones Físiques (IRPF) ve marcat per la legislació estatal vigent.

Es calcula sobre les retribucions totals que s'indica a la casella "BASE IRPF". Aquesta, recull la totalitat de remuneracions salarials que estan subjectes a retenció. Aquesta base sol coincidir amb el total reportat, ja que pràcticament tot el que es cobra està subjecte a IRPF (s'exceptuen dietes i les indemnitzacions establertes per la llei)

El percentatge de retenció de l'Impost sobre la Renta de les Persones Físiques (IRPF) ve determinat per dos factors: les *retribucions brutes anuals i les circumstàncies personals de cada treballador*.

Les circumstàncies personals les han de comunicar obligatòriament tots els treballadors al iniciar la seva relació amb l'entitat complimentant el model oficial 145 de "Comunicació de dades al pagador" que li facilitarà el departament de Recursos Humans al signar el contracte.

En cas de no voler comunicar alguna de les circumstàncies, cal marcar la opció número 3 del esmentat model oficial.

El treballador té l'obligació de comunicar per escrit, utilitzant el mateix model, qualsevol canvi o modificació en les seves circumstàncies personals que afectin el percentatge de retenció i que vulgui fer constar. Exemple: Naixement d'un fill, reconeixement de discapacitat...

Associació CEPS realitza periòdicament regularitzacions del percentatge de retenció quan conegui un canvi en qualsevol de les dues variables que el determinen (brut anual o condicions personals comunicades de manera oficial).

Tota persona treballadora pot sol·licitar per escrit, un percentatge de retenció SUPERIOR al que li pertocaria segons les dades de las que disposa l'entitat, NO és possible, en canvi, aplicar un percentatge inferior al que resulti.

¹ El treballador ha de cotitzar a la seguretat social pels següents conceptes:

- Contingències comunes
- Atur
- Formació

- FUNCIONAMENT PAGUES EXTRES

El salari anual que percebrà el treballador es divideix en catorze pagues anuals. Aquestes es distribueixen en 12 pagues mensuals i 2 pagues extraordinàries. Una es percep al mes de juny i l'altre al mes de desembre.

Els contractes temporals de curta durada, per defecte, inclouran la part proporcional de les pagues extraordinàries a la paga mensual. Aquelles persones que prefereixin no percebre les pagues extraordinàries prorratejades ho poden sol·licitar a l'entitat per escrit.

El import de les Pagues Extraordinàries es genera cada mes en funció del salari base i els complements que s'hi incloguin o pactin.

- La paga extraordinària d'estiu es percep a finals del mes de juny i es genera des del 1 de juliol del any anterior fins al 30 de juny del mateix any.
- La paga extraordinària de Nadal es percep entre el 20 i el 24 de desembre i es genera del 1 de gener al 31 de desembre del any en curs.

- TRAMITACIONS

L'objectiu d'aquest punt és servir com a guia pel treballador en tots aquells processos que requereixen realitzar alguna tramitació o sol·licitud a l'entitat, seguint l'objectiu de fer arribar la mateixa informació a totes les persones vinculades a l'Entitat.

Per aquelles tramitacions més habituals, la comissió d'igualtat d'associació CEPS ha elaborat una guia de permisos i tramitacions que recull un quadre resum amb els permisos, retribuïts o no, contemplats en el conveni d'aplicació o en les millores d'empresa, així com un formulari per sol·licitar-los.

Estan ordenats, per fer més entenedora la consulta, en tres àmbits d'aplicació:

[Escoles Bressol](#)
[Centres Residencials d'Acció Educativa](#)
[Resta de Serveis](#)

- INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALATIA COMUNA (BAIXES MÈDIQUES)

Gestió de partes

La incapacitat temporal suposa la impossibilitat de realitzar les tasques que comporta la relació laboral per raó de malaltia per causa comuna (no accident laboral).

Durant els tres primers dies de malaltia la legislació no obliga a la presentació del comunicat de baixa que lliura el metge de capçalera del CAP (Centre D'atenció Primària), però es aconsellable fer-ho per tal de justificar l'absència. En cas que es prorrogui la malaltia més enllà del tercer dia, és necessari el comunicat de baixa DES DEL PRIMER DIA D'ABSÈNCIA.

El treballador té l'obligació de presentar aquesta baixa i els consecutius partes setmanals de confirmació així com el parte d'alta quan es produeixi, això no obsta l'obligació de comunicar-ho el més ràpid possible a la direcció del seu centre a fi i efecte de no interferir en la dinàmica del projecte.

En cas d'incapacitat temporal per malaltia comuna, des del primer dia d'inici de la baixa fins el norantè (respectant possibles variacions en serveis subrogats o millores acordades), el

treballador percebrà el 100% de la retribució bruta tal i com recull l'acord de millores internes pactades entre l'entitat i la Representació legal dels treballadors

- MATERNITAT I PATERNITAT

Maternitat

La suspensió del contracte per maternitat (art 48 del TRET) tindrà una durada de **16 setmanes** continuades e ininterrompudes, ampliable en dues setmanes en cas de discapacitat del fill i en el cas de maternitat múltiple per cada fill.

En els casos de maternitat biològica les sis setmanes posteriors al part les ha de gaudir necessàriament la mare. La resta del permís es pot distribuir abans del naixement o després de les sis setmanes. L'altre progenitor pot assumir la part que la mare determini (després de les sis primeres setmanes) en el moment d'iniciar el descans i pot fer-ho a posterioritat del període que gaudeixi la mare o simultàniament amb ella (no poden sumar entre els dos més de 16 setmanes).

En els casos d'adopció, acolliment preadoptiu o simple (si supera l'any, art 45.c TRET) el permís s'inicia, a elecció del treballador, o bé en el moment de la resolució judicial que constitueix l'adopció o bé de la resolució administrativa o judicial d'acolliment. En els casos d'adopció internacional que comporti desplaçament al país d'origen poden optar per iniciar la suspensió del contracte per maternitat fins a quatre setmanes abans de la resolució que atorgui l'adopció Art 48.4 penúltim TRET).

La distribució entre els dos progenitors la decideixen aquests i pot ser simultània o consecutiva.

Hi ha supòsits especials recollits al mateix art 48 de l'TRET.

Tramitació:

És important comunicar la situació de maternitat el més ràpid possible donat que comporta canvis en el pagador de les retribucions.

Si la mare es troba en situació de Incapacitat Temporal prèvia a la maternitat, haurà de demanar l'alta el seu metge de capçalera i entregar-la al departament de RRHH juntament amb el certificat de maternitat que haurà tramitat prèviament a l'oficina de INSS corresponent.

(Aconsellem preguntar el lloc concret on presentar la documentació, els terminis etc. al CAP abans del moment del naixement o consultar la pàgina web de [Seguretat Social](#))

En el cas d'adopció o acolliment caldrà entregar la resolució administrativa o judicial corresponent.

El departament de RRHH entregarà el "certificat d'empresa" on consten les bases de cotització de la persona treballadora.

Aquesta ho haurà d'entregar juntament amb l'imprès de sol·licitud i la resta de documentació personal requerida a l'oficina de l'Entitat gestora de l'INSS.

En el moment en que sigui aprovada la prestació la persona treballadora passarà a cobrar directament de la Seguretat Social el 100% de la base reguladora (s'inclouen per tant les pagues extres). Aconsellem sol·licitar un percentatge de retenció igual o un punt per sota del percentatge que tingui aplicat fins aquell moment.

Paternitat

L'altre progenitor pot demanar la prestació per Paternitat. Té una durada de 13 dies consecutius i ininterromputs i es comença a gaudir immediatament després del permís de paternitat reconegut a la llei o al conveni col·lectiu d'aplicació que en el cas d'Associació CEPS són 3 dies.

És independent de la possibilitat de compartir el permís de maternitat explicat anteriorment.

La tramitació és la mateixa que en la sol·licitud de la prestació de maternitat: presentació a RRHH del certificat de maternitat fet per l'INSS o de la resolució judicial o administrativa. Entrega a l'INSS de la sol·licitud de prestació per paternitat juntament amb la documentació personal que requereix l'INSS i el certificat d'empresa on hi consti les bases de cotització.

Els dies de permís de paternitat són abonats directament per la Seguretat Social en funció de la base reguladora (inclou també la part proporcional d'extres).

Lactància

Qualsevol dels dos progenitors pares d'un menor de 9 mesos, si ambdós treballen, té dret a una hora d'absència de treball per lactància, que poden distribuir en dues fraccions de mitja hora o compactar-la sense reduir les seves retribucions.

Cal demanar per escrit la possibilitat per la que s'opti amb antelació suficient a RRHH amb el coneixement previ de la Direcció del centre.

Reducció jornada

Tanmateix per menor de 8 anys o persona a càrrec amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no rebi retribucions es pot sol·licitar una reducció de jornada com màxim de la meitat de la seva jornada i com a mínim d'una vuitena part de la mateixa, que comportarà reducció salarial, no obstant, a efectes de còmput de total de temps cotitzat a la vida laboral, hi constarà la jornada prèvia a la reducció.

Cal demanar-ho per escrit amb antelació suficient (15 dies) amb el coneixement previ de la Direcció del centre amb la qual s'acordarà la nova distribució de la jornada

(les baixes per accident es detallen el següent punt)

PREVENCIÓ DE LA SALUT I RISCOS LABORALS

La llei 31/1995 recull les disposicions establertes en les Directives europees sobre les qüestions bàsiques en matèria de prevenció de riscos.

L'Entitat compleix tots els requisits legals en aquest àmbit i ha adoptat una actitud de preocupació i interès que la porta a millorar en les qüestions relacionades.

La prevenció de riscos des del punt de vista de les persones treballadores s'ha d'interpretar tant com un dret com un deure: un dret en tant i quan la finalitat última és la protecció de la seva salut en tot allò en que pugui resultar perjudicada en l'exercici de la seva tasca, i un deure perquè la persona ha de vetllar per la seva pròpia seguretat, així com per la de les demès persones relacionades amb ella per motiu de la seva feina (companys, usuaris etc.).

Associació CEPS ha elaborat un [protocol d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament laboral](#), qüestió molt vinculada a la prevenció de riscos, però amb entitat pròpia per la seva importància. *El posicionament de l'Entitat és molt clar: no tolerarà cap actuació que vulneri la dignitat de la persona.*

L'actuació preventiva es desenvolupa en dos grans blocs:

1. La Prevenció de riscos:

Associació CEPS ha optat pel sistema de prevenció aliè, contractant a UNIPRESALUD com empresa de prevenció.

Des d'aquesta empresa, a través de la persona designada com a tècnica, s'efectuen a cada projecte diferents accions enquadrades en dos grans blocs:

- a) La Formació en prevenció de riscos:

La formació és fonamental per prendre consciència de la importància de mantenir uns bons hàbits en matèria de prevenció de riscos laborals.

La Tècnica de prevenció en coordinació amb l'Entitat, elabora el calendari anual de formació, realitzant sessions formatives en els centres amb una periodicitat generalment anual, depenen de la tipologia del servei. Les sessions es poden realitzar al mateix centre de treball o a les oficines centrals depenen de cada cas concret.

Aquelles persones que s'incorporen a l'Entitat reben formació a distància, en tant no sigui possible oferir-li una sessió presencial.

b) **Avaluació de riscos del lloc de treball:**

El servei de prevenció ha avaluat cada lloc de treball de l'Entitat, en funció de les tasques que comporta; segons els resultats de l'avaluació es fixen les proves mèdiques que es realitzaran a la revisió mèdica anual.

Tanmateix cada centre compte amb un pla d'emergència que cal conèixer per garantir la seguretat de les persones treballadores així com dels usuaris de cada servei.

2. La Prevenció de la salut:

També està contractat amb Unipresalud.

Anualment Associació CEPS ofereix una revisió mèdica. A més de les proves que determina l'avaluació de riscos del lloc de treball, l'empresa hi ha afegit, com a millora d'empresa, una analítica a totes les persones treballadores.

Des de Recursos Humans es farà arribar a les direccions els fulls d'autorització que hauran d'omplir i signar TOTES LES PERSONES treballadores indicant si volen o no fer la revisió. L'Entitat comunicarà a Unipresalud quantes persones desitgen fer la revisió mèdica, i aquesta proporcionarà les cites personals (dia, hora i lloc de la revisió).

Els resultats són confidencials entre Unipresalud i la persona (excepte casos excepcionals regulats legalment); L'Entitat només rep la relació de persones APTES o NO.

- COMISSIÓ DE SEGURETAT I SALUT

D'altra banda, també de conformitat amb les disposicions de la Llei 31/1995, a Associació CEPS s'ha constituït una comissió de seguretat i salut, que vetlla per la correcta aplicació de totes les mesures en matèria de prevenció de riscos, pot instar a l'Entitat a realitzar els canvis que consideri necessaris, ha de col·laborar amb l'Entitat pel que fa a qualsevol tema relacionat amb la prevenció de riscos i resta a la disposició de qualsevol persona treballadora que vulgui efectuar qualsevol consulta, queixa o suggeriment. Compte amb l'assessorament de la tècnica de prevenció, sra. Ana Campos.

Està integrada de forma paritària pels delegats de prevenció (membres del comitè de treballadors/es) i per persones designades per l'empresa; adjuntem relació i contacte:

- Representants del comitè d'empresa:
 - Sra. Esther Càrmenes Prades
 - Sra. Maria Carmen Sánchez Miranda
 - Sra. Sandra Molina Moreno

- Representants de l'Entitat:
 - Sra. Gemma Lladó Sas
 - Sr. Pere Abadia
 - Sr. Lluís Suárez López

Podeu contactar: comitesalud@gmail.com

- MÚTUA LABORAL

Tota empresa ubicada al nostre país necessita designar una mútua laboral i en el cas d'Associació CEPS és Mútua Universal.

La Mútua gestiona per delegació de Seguretat Social les incidències derivades de malalties comunes (iniciades per parte de baixa del metge de capçalera de ICSS) i les incidències per malalties professionals i accidents.

Al mateix temps computa la sinistralitat de l'empresa (número d'accidents relacionats amb la mitjana del sector i el numero de treballadors) i informa la adequació d'atorgament o no de determinades prestacions (per exemple el risc durant l'embaràs).

Malaltia professional es aquella generada o agreujada per motiu de la seva feina.

Cal fer una explicació més amplia dels **accidents laborals**:

Accident laboral és tota situació imprevista que posa en perill la integritat física de la persona/ es treballadora/es durant la seva jornada laboral o en el desplaçament des del seu domicili al centre o del centre al domicili realitzat per la ruta habitual i en un període de temps raonable.

Aquest accident podem comportar unes lesions; en aquest cas el treballador ha d'adreçar-se per tal de ser assistit, al centre de Mútua Universal més proper: [Xarxa de centres](#)

Per tal de ser atès haurà de presentar el *volant d'assistència* que li entregarà la direcció del seu centre o, en el seu defecte el departament de recursos humans d'Associació CEPS, signat i segellat, manifestant que es tracta d'un accident laboral.. **NO ES POSSIBLE SER ATÈS A MÚTUA UNIVERSAL SI NO ES TRACTA D'UN ACCIDENT LABORAL O UNA MALATIA PROFESSIONAL.**

(En cas de no disposar del volant, des de RRHH podrà fer-se arribar a Mútua Universal via fax. Si es tracta d'un cas urgent i el treballador/a és assistit a un centre que no pertany a Mútua, caldrà justificar amb posterioritat que es tractava d'un accident laboral. En cas que el treballador hagués d'entrar en procés de baixa cal que aquesta la certifiqui un metge de Mútua Universal.)

El servei mèdic de Mútua Universal emetrà un parte que pot ser:

- Parte d'accident sense baixa mèdica
- Parte d'accident amb baixa

En els dos supòsits la persona treballadora ha de fer-lo arribar el més ràpid possible al departament de RRHH el més ràpid possible, on es realitzarà una investigació del accident.

En cas de baixa, el seguiment l'ha de fer un facultatiu de Mútua Universal que serà l'únic amb potestat per atorgar l'alta.

És responsabilitat de la persona treballadora, entregar els volants mèdics corresponents.

Associació CEPS abonarà el 100% de l'import brut de les retribucions de la persona accidentada el primers 180 dies.

Risc durant l'embaràs o la lactància natural: La dona treballadora, quan tingui coneixement del seu embaràs, ha de comunicar-ho a l'Entitat; aquesta, seguint les indicacions establertes en el pla de prevenció de riscos, podrà donar instruccions en coordinació amb la Direcció del centre per fer les adequacions del lloc de treball si s'escau.

En aquells casos en que en funció de l'avaluació de riscos del lloc de treball feta pel servei de prevenció i de les circumstàncies personal de la treballadora, es determini per Mútua Universal que existeix risc en l'embaràs o durant la lactància natural (ha de ser un risc produït pel lloc de treball), l'Entitat haurà d'oferir un altre lloc de treball compatible amb la situació de la treballadora o, en el seu defecte, facilitar la tramitació de la sol·licitud de la prestació corresponent.

Aquest document de benvinguda ha estat elaborat a instància de la Comissió d'Igualtat d'Associació CEPS, en la confiança que resulti útil per a la integració en igualtat de condicions de totes les persones que formen l'Entitat.

La Comissió d'Igualtat el subscriu en la seva totalitat i assumeix el compromís de vetllar per la seva actualització de manera periòdica i especialment sempre que es produeixi alguna variació en la informació.

Esther Càrmenes Prades, Cristina Navarro Reixach, Sandra Molina Moreno, Eulalia Gorga Cortacans, Gemma Lladós Sas i Sergi Llampayas Carvalho.