Tratamiento de Huelgas

En el tratamiento de una huelga en *Izaro* debemos tener en cuenta los siguientes factores:

¿Cómo afecta a la cotización?

Huelga Total

Si la huelga afecta a la totalidad de la jornada, el trabajador permanece en situación de *alta especial*, lo que supone la **suspensión de la obligación de cotizar.**

Huelga Parcial

Si la huelga afecta a parte de la jornada, el trabajador continúa en situación de *alta real* durante toda la jornada, con independencia del número de horas trabajadas. En este caso **se mantiene la obligación de cotizar.**

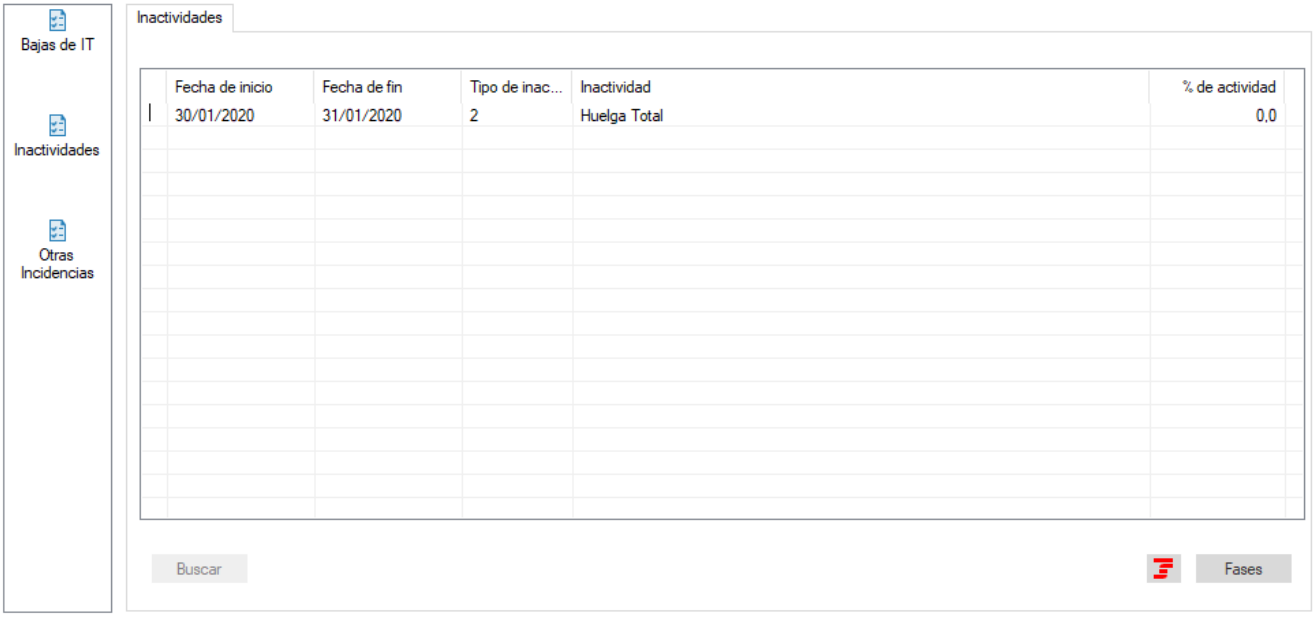
¿Cómo afecta a la nómina?

Será necesario definir un concepto especial, si no lo está ya, para realizar el descuento por el tiempo que el trabajador ha estado de huelga.

Es muy importante que se tenga en cuenta a la hora de descontar lo que dice la legislación con respecto a sobre qué conceptos se puede realizar el descuento.

¿Cómo introduzco los datos en Izaro?

Debe introducir los datos de las inactividades a través del ***Gestor de Incidencias***:



Es importante recordar que:

. Como fecha de fin de la inactividad se debe indicar la fecha en la que se reanuda el trabajo

. Para los casos de Huelga Parcial o Suspensión parcial ERE se debe indicar en el campo % de actividad el porcentaje de jornada realmente trabajada, teniendo en cuenta la jornada habitual del trabajador en la empresa

Dispone de una utilidad para generar la información de forma masiva desde el menú *Herramientas*

¿Cómo comunico los datos de la inactividad a la Seguridad Social?

Tras haber introducido los datos correspondientes a la inactividad se realizará la comunicación con la TGSS.

A través de la *Emisión AFI* (Gestor de Incidencias – Herramientas / Gestor de Contratación – Consulta) se generarán dos ficheros, uno para comunicar el comienzo de la inactividad y otro para informar de su finalización.

Tras marcar como *Tipo de Emisión* ***Inactividades***, elegiremos los datos de los trabajadores a enviar pinchando en el botón *Seleccionar* que corresponda a la comunicación que queremos realizar (comienzo de la inactividad / fin de la inactividad).

La forma más sencilla de elegir a los trabajadores es poniendo, en cada caso, la condición sobre la fecha de inicio/fin.

Una vez generado el fichero, procederemos a enviarlo a la Seguridad Social – Afiliación de la forma habitual (mediante la aplicación SILTRA).