

TRATAMIENTO DE LA HUELGA

0. CONCEPTOS GENERALES

1. COMUNICACIÓN AL SISTEMA RED

2. REPERCUSIÓN EN LA NÓMINA

Huelga Total

Huelga Parcial

3. REPERCUSIÓN EN PORTAL DEL EMPLEADO

Huelga Total

Huelga Parcial

0. CONCEPTOS GENERALES

En primer lugar hay que aclarar varios conceptos generales:

- Cualquier trabajador que se encuentre de huelga, **no cotiza ni cobra durante el tiempo de huelga**.
- La huelga puede ser por un día completo (**Huelga Total**) o por horas (**Huelga Parcial**) teniendo tratamientos distintos, tanto en Eprinsa como en el Sistema RED.
- Es necesario **informar a través del sistema RED** los empleados y días o % de jornada que están de huelga.
- Es ilegal obstaculizar el derecho a la huelga, pero los trabajadores deben justificar sus ausencias a la entidad, por lo que pasado el día de la huelga, **deben informar sobre el motivo de su ausencia** (si estaban de huelga o si existía cualquier otro motivo justificado) para proceder a la comunicación a la TGSS y su descuento en nómina y control de presencia.

Nota importante: Si la huelga, ya sea Total o Parcial, no se informa a la TGSS a través del Sistema RED, no se puede aplicar ningún descuento en nómina.

1. COMUNICACIÓN AL SISTEMA RED

Como la mayoría de las acciones del Sistema RED, la comunicación de las huelgas puede hacerse online o por la modalidad de remesas.

Si se opta por la acción de remesas, el procedimiento es el siguiente:

Las huelgas se tratan como inactividades, pero se mecanizan a través de la acción denominada "MIN" – Mecanización de Inactividad.

En esta acción solo será necesario comunicar: el tipo de inactividad, el coeficiente de actividad huelga parcial si procede, y las fechas de inicio y fin de la huelga. NO será necesario anotar ningún otro dato de la relación laboral.

Así, **para comunicar el inicio de la huelga deberá mecanizarse un movimiento MIN**, con tipo de inactividad 2 (huelga total) ó 3 (huelga parcial) según corresponda, el coeficiente de actividad de huelga parcial si procede, y la fecha del primer día de huelga.

Para **comunicar el fin de la huelga, se mecanizará otro movimiento MIN**, con el tipo de inactividad en blanco y la fecha del último día de la huelga.

Para que Epriper genere el fichero AFI correspondiente (ya sea huelga Total o huelga Parcial), se debe indicar el día de huelga en la pestaña del trabajador de Trienios / Licencias, concretamente dentro del apartado de Situaciones Especiales:

Situaciones Especiales				
Cód.	Tipo Sit. Especial	F. Inicio	F. Fin	%
0	Huelga Total	08-03-2018	03-08-2018	100
0	Huelga Total	09-10-2015	12-10-2015	100
0	Huelga Total	01-10-2015	02-10-2015	100
0	Huelga Total	09-09-2015	12-09-2015	100
0	Huelga Total	31-08-2015	31-08-2015	100
0	Huelga Total	01-07-2015	01-07-2015	100
0	Huelga Total	01-06-2015	10-06-2015	100
0	Huelga Total	09-03-2011	09-03-2011	100

El plazo para comunicar la huelga, según el boletín de Noticias RED 8/2015 será:

Los plazos de mecanización de las inactividades 2 y 3 se han modificado para que puedan mecanizarse a lo largo de todo el mes que coincida con el de la fecha de la variación y hasta el penúltimo día del mes inmediatamente posterior a dicha fecha.

Para esta funcionalidad, se mantendrán las fechas mecanizadas por el usuario, independientemente del día del mes en el que se comuniquen.

Nota importante: En caso de huelga Parcial, el % que se comunica corresponde al tiempo que el empleado trabajará, no el tiempo que estará en huelga.

2. REPERCUSIÓN EN LA NÓMINA

Primero es importante recordar que **en nómina sólo se podrá descontar si se ha informado la huelga de cada empleado a través del Sistema RED.**

El tratamiento será distinto si se trata de una Huelga Total o de una Huelga Parcial, y para que se genere bien tanto la nómina como los seguros sociales será necesario tener relleno en Epriper el dato en la ficha del trabajador, apartado Situaciones Especiales.

Huelga Total

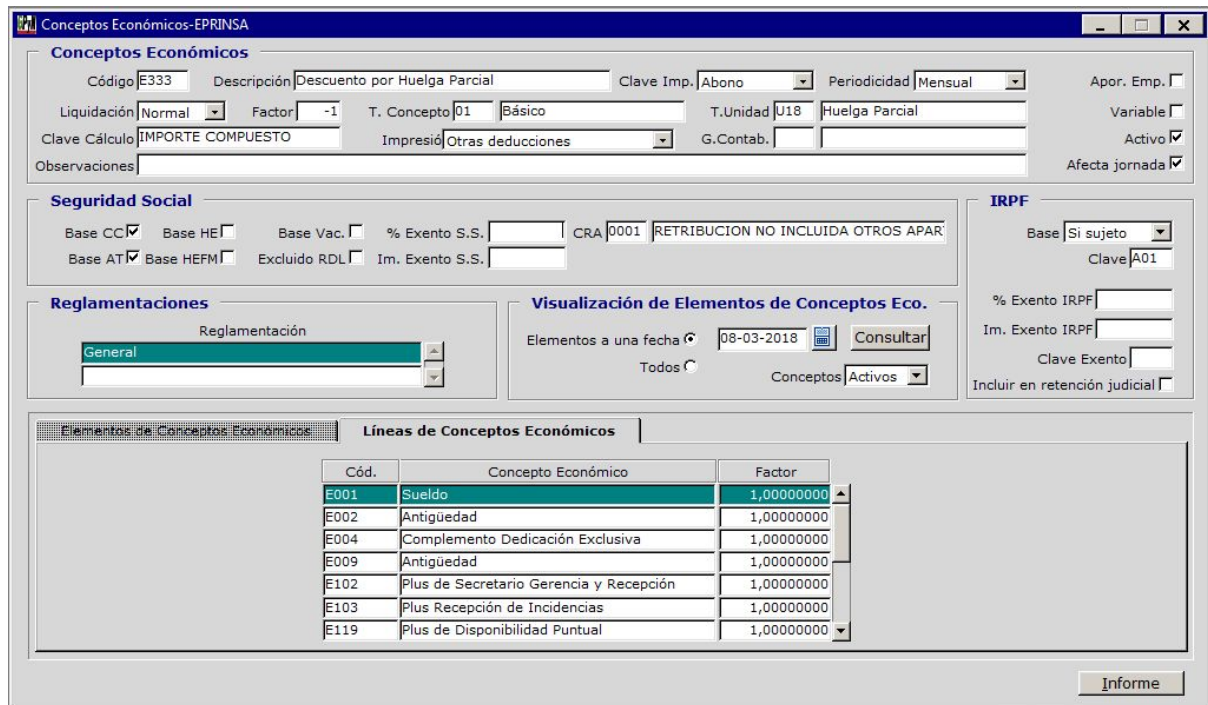
En estos casos, si se ha incluido el dato en el apartado de Situaciones Especiales, el descuento será automático tanto para los días de ese mes como para las pagas extraordinarias. Además en este caso los tramos para el SLD de esos días, no se enviarán.

Huelga Parcial

Dado que la TGSS trata de forma distinta estos casos, también existe un tratamiento distinto en Epriper. Para estos casos será necesario configurar un concepto económico por el cual se le

descontará al trabajador el importe proporcional de sus retribuciones (Salario base, complementos, pagas, etc).

La configuración de este concepto dependerá de cada reglamentación por tanto se debe parametrizar por cada entidad. Y en caso de que contablemente se quieran descontar retribuciones básicas y complementarias por separado, será necesario configurar tantos conceptos económicos como sea necesario.



Cód.	Concepto Económico	Factor
E001	Sueldo	1,00000000
E002	Antigüedad	1,00000000
E004	Complemento Dedicación Exclusiva	1,00000000
E009	Antigüedad	1,00000000
E102	Plus de Secretario Gerencia y Recepción	1,00000000
E103	Plus Recepción de Incidencias	1,00000000
E119	Plus de Disponibilidad Puntual	1,00000000

En este caso se produce un tramo distinto los días que hay huelga parcial


3. REPERCUSIÓN EN PORTAL DEL EMPLEADO

El tratamiento en Portal del Empleado no está ligado a la comunicación a la TGSS del disfrute de la huelga por cada empleado, es decir, aunque no se haya comunicado la huelga a través del Sistema RED, es decisión de cada entidad su modificación en Portal del Empleado de una forma u otra.

Sin embargo, al igual que en la nómina el tratamiento en Portal del Empleado es distinto si se trata de una Huelga Total o una Huelga Parcial.

Huelga Total

- **Si se ha comunicado la huelga a la TGSS:** se debe hacer una modificación masiva con todos los empleados que hayan disfrutado la huelga y poner el día como BAJA EN LA EMPRESA.
- **Si no se ha comunicado la huelga a la TGSS:** se debe hacer una modificación masiva con todos los empleados que hayan disfrutado la huelga y poner el día como HUELGA. En caso de que este tipo de día no exista se puede crear usando como ejemplo este:

* Código	HUEL
* Descripción	HUELGA
Color Asociado	#FF9900 
Estado	Activo
Requiere fichajes	<input type="checkbox"/>
Si el día no requiere fichajes indique:	Suman horas teóricas
¿vacaciones?	<input type="checkbox"/>
¿vacaciones año anterior?	<input type="checkbox"/>
¿asuntos propios?	<input type="checkbox"/>
Marque si el tipo de día es asuntos propios del año anterior.	<input type="checkbox"/> Debe marcar además el check asuntos propios.
Necesita Justificación	<input type="checkbox"/>
* Tramitación	Tramitación sin circuito de firma
* Tipo de día para tramitación	Hábil
Tipo de traspaso para el tipo de día	Manual

Huelga Parcial

- **Si se ha comunicado la huelga a la TGSS:** dado que realmente se ha producido una variación de la jornada teórica del empleado, es necesario crear un horario nuevo igual al que tuviera cada empleado y asignarlo por modificaciones masivas para los días de huelga.
- **Si no se ha comunicado la huelga a la TGSS:** se puede usar un tipo de fichaje como el siguiente para justificar esas horas.

Código	11
* Descripción	HUELGA A TIEMPO PARCIAL
Descripción corta	HUELGA A TIEMPO PARC
	Se usará en el terminal de fichajes
Justificación	<input checked="" type="checkbox"/>
* Entrada/Salida	Salida
* Estado	Activo
* Acción sobre el crono	No actúa sobre el crono
Observaciones	
* Tramitación	Tramitación sin circuito de firma
El responsable de nivel puede justificar este tipo de fichaje	<input type="checkbox"/>
Tipo de fichaje que no puede contener pausas, por ejemplo trabajo exterior.	<input type="checkbox"/>
El tipo de fichaje se puede seleccionar para generar intervalos de tiempo trabajado sin fichajes.	<input type="checkbox"/>

Para cualquier consulta, le recordamos que puede hacerlo a través del servicio de Eprinsa Responde <https://responde.eprinsa.es>