

HUELGA TOTAL O PARCIAL: CÓMO INDICARLO EN LA APLICACIÓN

Explicación del proceso para huelga total

A continuación, se detalla el proceso a seguir para informar una huelga en función de:

- Informar en afiliación el comienzo y el fin del periodo de huelga total de forma individual.
- Informar en afiliación el comienzo y el fin del periodo de huelga total de forma conjunta en el mismo fichero.

Cómo informar una huelga total

Para ello, debe acceder a la pantalla de Incidencias y pulsar añadir:

Gestión de incidencias

Detalle de la incidencia

Operario 0140016 | Fecha baja 08/03/2019 | Motivo H - Huelga / Cierre patronal / Inactividad frutas-verduras

Fecha alta | Ordinal de la IT 1

Tipo de pago | Importe igual a prestación | Incluir las pagas

Aplicar los complementos de la empresa | Recaída | Sin prestación | Pago directo

Maternidad/Paternidad/Riesgo embarazo/Huelga

Porcentaje 0,00 | Sustitución

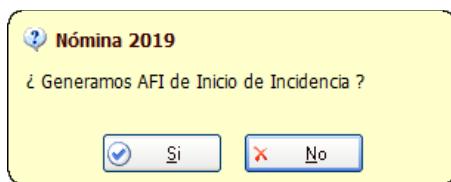
Hospitalización

Inicio hospitalización | Fin hospitalización

Incluir incidencia en el FDI | Enviar baja a través del sistema Delt@

Borrar Grabar Salir

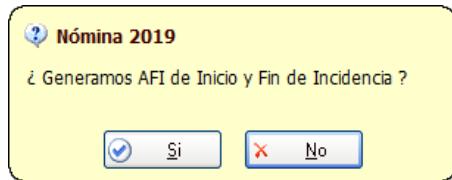
En el campo fecha de baja indique el primer día de huelga. A continuación en el motivo introduzca **H - HUELGA** y pulse el botón Grabar. En ese momento el programa lanzará un mensaje para crear un fichero Afi de comunicación de la fecha de inicio de huelga que posteriormente deberá enviar a TGSS a través de la aplicación SILTRA.



Si presiona la opción afirmativa, el programa generará el fichero correspondiente para afiliación.

Posteriormente para comunicar la fecha de fin del periodo de huelga vuelva a la incidencia e introduzca la fecha de fin de huelga (refiriéndose esta fecha al último día de huelga) y al grabar la aplicación nos pregunta si queremos generar el fichero de comunicación de fin de periodo de huelga.

En caso de querer informar el comienzo y el fin del periodo de huelga total de forma conjunta en el mismo fichero, al introducir la incidencia de huelga deberá cumplimentar las fechas de inicio y de fin de huelga de forma simultánea antes de grabar la incidencia. El programa hará la pregunta para generar el fichero con la comunicación de inicio y fin de forma conjunta.



Atención: Durante el periodo de huelga a tiempo completo el trabajador no percibe ningún salario ni se realiza cotización de ese periodo.

Explicación del proceso para huelga a tiempo parcial

El proceso es prácticamente igual que el anterior con las únicas diferencias del tipo de incidencia *Y - Huelga parcial* y que debe introducir el porcentaje de la jornada en situación de huelga.

The screenshot shows the 'Gestión de incidencias' application window. The 'Detalle de la incidencia' section is active. The 'Operario' field contains '0140016'. The 'Fecha baja' field is '08/03/2019'. The 'Motivo' dropdown is set to 'Y - Huelga tiempo parcial'. The 'Porcentaje' input field is highlighted with a red box and contains '25,00'. Other visible fields include 'Fecha alta' (08/03/2019), 'Ordinal de la IT' (1), 'Tipo de pago' dropdown, and checkboxes for 'Aplicar los complementos de la empresa', 'Recaída', 'Sin prestación', and 'Pago directo'. Below these are sections for 'Maternidad/Paternidad/Riesgo embarazo/Huelga' (with 'Porcentaje' set to 25,00) and 'Hospitalización' (with 'Inicio hospitalización' and 'Fin hospitalización' fields). At the bottom are buttons for 'Borrar', 'Grabar' (highlighted with a blue box), and 'Salir'.

Atención: En el periodo de huelga a tiempo parcial las horas de trabajo y los salarios diarios se reducen proporcionalmente al porcentaje comunicado en la incidencia.