



## **AURKIBIDEA**

### ➤ **ORDAINKETA ESKUORDETUKO JARRAIBIDEAK:**

- 1.- Mailak.**
- 2.- Gela bakoitzeko ratioak**
- 3.- Ordainketa Eskuordetuan sartu beharreko ratio eta plusak aplikatzea.**
- 4.- Ordainsariak**
- 5.- Inprimakiak betetzeko argibideak**
- 6.- Nominaren kalkulua**
- 7.- Aparteko ordainsariak**
- 8.- Ezintasun iragankorra**
- 9.- Gorabeherak**
- 10.- Jarraipen-saria.**
- 11.- Ordainketa Eskuordetuko Likidazioa**
- 12.- Kotizazioen ziurtagiriak**
- 13.- Soldatak berrikustea**
- 14.- Dokumentuak egitean edo izapidetzean ikastetxearen titularrak arauak ez betetzea**

**PD-1-2012 ZIRKULARRA, HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILEKO ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZU SAILBURUORDEARENA, EAE-KO ITUNPEKO IKASTETXE PRIBATUETAKO IRAKASLEEN ORDAINKETA ESKUORDETUAREN FUNTZIONAMENDUARI BURUZKOA.**

**ORDAINKETA ESKUORDETUKO FUNTZIONAMENDUA**

**1.- ORDAINKETA ESKUORDETUKO MAILAK**

Ordainketa Eskuordetua Hezkuntzako maila hauei aplikatuko zaie: Haur Hezkuntzari (2. zikloa), Lehen Hezkuntzari, DBH I.ari, DBH II.ari, LHko Hezkuntza Bereziari, BHko Hezkuntza Bereziari, Hezkuntzan berariaz sendotzeko proiektuei eta curriculum aniztasunari.

Ordainketa Eskuordetuaren ondorioetarako, ikasturtea irailaren 1etik abuztuaren 31ra artekoa izango da hezkuntza maila guztietan.

Ordainketa Eskuordetuko sisteman ez da sartzen Hezkuntza Bereziako berariazko zentrorik (Hezkuntza Bereziako ikasgela itxirik).

**2.- RATIOAK ITUNDUTAKO IKASGELAKO**

Hezkuntza unitateetan ratio hauek aplikatu behar dira:

<b>GELA MOTAK</b>	<b>RATIOA IRAK/GELA</b>
112 Ed. Haur Hezkuntza	1,185
120 - Lehen Hezkuntza.	1,222
141 - LHko HBko 1.a	1,00
261 – DBH 1	1,50
262 – DBH 2	1,70
261 HBSP	1,00
261 HBSP ½	0,50
262 - Curricul. Aniztasuneko gela	1,00
331 - H. Berezia BHko 1.a	1,00

### 3.- ORDAINKETA ESKUORDETUAN SARTU BEHARREKO RATIO ETA PLUSAK APLIKATZEA.

a).- Ordainketa Eskuordetuan maila bakoitzean sartu behar den irakasle-kopurua kalkulatzeko, aurreko taulako ratioak –ikus 2. puntua- eta formula hau aplikatu behar dira:

Irakasle kopurua = irakasle eta gela ratioa **X** maila horretan itundutako gela-kopurua.

b).- Irakasleak Ordainketa Eskuordetuan duen dedikazioaren portzentajea ez da inoiz izango zentroan eta itundutako mailan benetan daukana baino altuagoa. Ikasturtean zehar ezin da dedikaziorik aldatu, horretarako bidezko arrazoirik izan ezik.

c).- Ikastetxeari maila bakoitzean dagokion plus kopurua kalkulatu ahal izateko, 4.b puntuan ezarritako formula aplikatu behar da. Ondoren, ikastetxeak berak banatu beharko ditu plusak zentzoko kargudunen artean, kopuru horretatik inola ere pasa gabe.

d).- Eskola garaia ez denean ez da onartuko ez dedikazio portzentajearen aldaketarik, ez altarik, amatasun-baja edo eszedentzia amaitutakoan irakasle titularra lanera itzultzen denean izan ezik.

e).- Euskara ikasteko liberatzen diren irakasleek Ordainketa Eskuordetuan jarraituko dute, beraz ezin zaie baxerik eman arrazoi horregatik.

### 4.- ORDAINSARIAK

Honako ordainsari hauek ordainduko ditu Ordainketa Eskuordetuak:

- Soldata
- Zuzendaritza-karguen plusak
- Irakasle edo karguen antzintasuna

a).- **Soldatak**: Ordainketa Eskuordetuari dagozkion ordainsarien sortzapenak kalkulatzeko, formula hau aplikatuko da. Dena den, inoiz ezingo dute gainditu emaitza hori:

Sortzapenak, guztira = irakasle ratioa/ikasgela **X** mailan itundutako gela kopurua **X** soldata

b).- **Karguen plusak**: karguen plusak eta mailak direla eta, sortzapenak guztira zenbat diren kalkulatzeko, formula hau aplikatuko da, eta inoiz ezin izango da gainditu formula horren emaitza:

Karguaren plusa, guztira = zuzendaritza-karguen plusa ikasgelako **X** maila bakoitzean itundutako ikasgelen kopurua.

**c).- Antzintasuna:**

- Irakasleriak hirurteko bat jasoko du ikastetxean lanean jarraian daraman hiru urte bakoitzeko.

- 2006ko urtarrilaren 1etik aurrera finko egin diren langileen antzintasuna zehazteko, kontuan hartuko dira ikastetxeko aurreko kontratuetan eta jarraitutasunik gabe egindako egunak, baldin eta kontratuetan 20 egun baliouduneko epea gainditzen ez badute edo eten hori ikasturtearen amaieratik hurrengo ikasturtea hasi arte egin bada.

Kontratuen arteko eten-aldiak ez dira lan egindakoaldiak. Beraz, ez dira zenbatuko antzinakotasun-ondorioetarako.

- Kargudun irakasleak karguen hirurteko bat jasoko du zentroan lan horretan emandako hiru urte bakoitzeko. Jarduera horretan etenik egin gabe aritutakoei ordainduko zaie soilik, eta ez da kontutan hartuko aurretik karguan aritutako denboraldirik.

- Aipatutako hirurtekoak ez dira automatikoki aplikatzen Ordainketa Eskuordetuan; beraz, zentroak eskatu egin beharko du gorabehera orrialdean, eskubidea duen egunetik kontaktzen hasi eta hiru hilabeteko epean. Beranduago eskatuz gero, eskabidea eginiko eguna hartuko da kontutan.

- Hirurtekoen aldaketek irakasle askori eragiten dietenean, 7. eranskinaren bidez jakinarazi beharko ditu ikastetxeak (PFEZen edo hirurtekoen aldaketen zerrenda).

## **5.- ORDAINKETA ESKUORDETUKO INPRIMAKIAK BETETZEKO ARGIBIDEAK**

Ikastetxeak jakinarazi egin behar dio Ordainketa Eskuordetuari bai ikastetxeko datuak, bai Ordainketa Eskuordetuan dauden irakasleen datuak aldatzen diren bakoitzean, eta horretarako ondorengo inprimakiak bidali behar ditu egoki beteta, zigilatuta eta ikastetxeko titularrak edo ordezkoko legalak sinatuta.

Administrazio eta Dirubideen Zuzendaritza. Ikastetxearen kodea, izen ofiziala eta ikastetxea zein udalerritan dagoen inprimaki guztietan adieraziko dira.

Eranskinak pdf-zabalgari formatuan eskuragarri egongo dira Hezkuntza Saileko web orrian.

### **a).- Ikastetxearen datuak (1. eranskina)**

- Titularra: ikastetxearen jabearen izena jarri behar da.
- Ikastetxearen Ordezkarria: ikastetxearen titularrak emandako ahalmen notariala duen pertsona.
- IFK: ikastetxearen Identifikazio Fiskaleko Kodea.
- Elkartea: zentrua zein elkartetakoa den jarri.
- Gizarte Segurantzako zk.: Gizarte Segurantzak ikastetxeari enpresa gisa emandako zenbaki konbentzionala. Zenbaki-digituak soilik idatziko dira; barrak, marratxoak edo beste edonolako banatze-ikurrak bazter utziko dira. Lan-legepean kontratatutako irakasleak zein irakasle kooperatibakideak dituzten kooperatibek bi laukitxoak bete behar dituzte.
- Langileen lan-harremanen zerrenda. Adierazi beharko da zer diren irakasleak: lan-legepekoak, kooperatibakideak, erlijiosoak edo autonomoak.
- Gestorearen datuak: izena, helbidea, telefono eta fax zka., eta posta elektronikoko helbidea —gestoriarena edo Ordainketa Eskuordetuko kudeaketaz arduratzen den pertsonarena—.
- Izenpea: inprimaki honek ikastetxearen zigilua eta titularraren edo ordezkariaren izenpea izan behar ditu.

### **b).- Irakaslearen datuak (2. eranskina)**

- Datu pertsonalak: lauki guztiak bete beharko dira eta NANaren fotokopia erantsiko da, irakasleak lehenago eman ez badu.
- Banku-datuak: atal hau lan-legepeko kontratua duten irakasleek eta irakasle autonomoek soilik bete behar dute; beraz, erlijioso eta kooperatibakideak salbuetsita daude.

Soldata transferitu behar zaion kontuaren titularraren izena idatziko da (titularra irakasleak berak izan behar du); bai eta banketxearen kodea, sukurtsalarena eta kontrol digitoa. Kontu zka. dioen laukian, berriz, derrigorrezko 10 digitoak jarriko dira.

**Ezinbestekoa da** inprimakian bankuaren zigilua eta izenpea jartzea, horrela, ordainketa zuzen eta atzerapenik gabe egingo dela ziurtatzen baita. Kontuaren titularrak ere izenpetu behar du.

- Lan-datuak: aldaketak jakinarazteko bakarrik bete behar da lauki hau, alboan, berriz, datuak indarra izan behar duen data jarriko da.

- Lan-harremana: irakasleari dagokiona jarri behar da, eta ikastetxean lanean hasi zen eguneko data ere bai.

- Kontratua: kontratuaren kodea eta hasiera-data adierazi behar dira. Datu horiek bat etorriko dira kontratuan adierazitakoarekin. Kontraturen kopia igorri behar da Ordainketa Eskuordetura, bai irakasleari alta emateko, bai eta hasierako kontratua berritu, luzatu edo zerbait aldatzen den bakoitzean.

- Antzintasuna: irakasleari edo karguari dagozkion hirurtekoak adierazi behar dira hemen. Hirurtekoak ez dira automatikoki aplikatzen Ordainketa Eskuordetuan. Begiratu 4.c puntua.

1.- Irakasleen hirurtekoak: "balioa" laukian irakasleari (lan-legepekoari, kooperatibistari eta autonomoari) dagozkion hirurtekoak adieraziko dira, eta eskuinean, balioa duteneko data. Irakasle erlijiosoek dagokienez (lan-harremana: 3), 5 izango da irakasle emandako hirurtekoen kopurua.

2.- Ikastetxeko kargudunen hirurtekoak: ikastetxean zuzendaritza-karguren bat betetzen ari den irakaslearen hirurtekoak adieraziko dira "balioa" laukian. Antzintasun hori etenik gabe zentru berean karguan emandako denboraldiagatik soilik ordainduko da eta ezin izango dira metatu lehenago kargu berean edo beste karguren batean emandako aldiak.

- Ikastetxeko lanaldiaren ehunekoa: lan-kontratua adierazten da. "Balioa" laukia eta ondorio-eguna bete behar dira.

- PFEZaren %a: Ikastetxean egindako nominan atxikitutako ehunekoa "Balioa" laukian adieraziko da, eta "Hasiera Data" laukian, berriz, ondorio-eguna. Irakasle askoren PFEZa aldatuz gero, ikastetxeak alfabetikoki taxututako 7.eranskina (PFEZ kopurua eta hirurtekoak aldatzeko zerrenda) erabili behar du irakasle horien datuak adierazteko.

- Zein erakunderi kotizatu behar zaion: dagokion erakundea idatzi behar da, baita hasiera data ere.

- Gizarte Segurantzako epigrafea: lauki honetan kodea idatzi behar da, bigarren eranskinetako taularen arabera, eta ondorio-eguna. Lan-legepeko langileei baino ez die eragiten (1. lan-harremana).

- Langile autonomoen sistemako oinarria: "balioa" laukian irakasleari dagokion kotizazio-oinarriaren zenbatekoa adieraziko da, eta alboan datu berri horrek indarra dueneko data.

- LAAB mota: kodea idatzi, 2. eranskinean adierazitako taularen arabera.

LAAB (langile autonomoen araudi berezia) kalkulatzeko oinarria

Ordainketak Eskuordetuak LAABen kuotak kalkulatzeko erabiltzen duen oinarria, gehienez ere, urteko ordainsarien kontzeptuen batuketaren hamabigarren zatia izango da. Dena den, ikastetxeak adierazten duena Ordainketa Eskuordetuak kalkulatu baino txikiagoa bada, ikastetxeak adierazitakoa hartuko da kontuan; ikastetxeak adierazten duena Ordainketa Eskuordetuak kalkulatu baino handiagoa bada, orduan Ordainketa Eskuordetuarena hartuko da kontuan.

- 1-mutualitatea: "Kod." zutabearen aseguru erakundearen izena jarriko da eta "balio" zutabearen, berriz, irakasleak aseguru erakundeari ordaintzen dion kopuru erreala; ondoan datuak indarra hartu dueneko data.

1. mutuak ordaindu beharreko kontzeptua eta zenbatekoa

Osasun-laguntzako kontingentziak estalita ez dituzten erlijiosoek sinatzen dute.

Kontzeptu hori dela eta, sinatutako polizaren kostu erreala ordainduko da, baldin eta LAABeko hileroko kuota gehi poliza (1. mutua) berdina edo txikiagoa bada hau baino: Ordainketa Eskuordetuan aplikatu beharreko kotizazio-oinarriari LAAB orokorreko portzentajea aplikatu ostean ateratzen den emaitza.

LAABeko hileko kuota + Mutua  $\leq$  kotizazio-oinarria x % 29,9

Kotizazio-oinarri hori inoiz ez da urteko ordainsarien kontzeptuen hamabigarrena baino handiagoa izango.

- 2-mutualitatea:

Inprimakia betetzeko jarraibideak aurreko puntuan emandako berberak dira.

2. mutuak ordaindu beharreko kontzeptua eta zenbatekoa

Erretiroa hobetzeko harpidetzen du irakasleak, 50 urte edo gehiago duten irakasleek baino ez dute eskubidea, hots, Estatuko Aurrekontu Orokorren Legeak ezarritako gehienezko kotizazioak eragindakok irakasleak. Kasu honetan, kotizazio-muga hori aplikatzean ateratzen den kuotaren eta Ordainketa Eskuordetuan kotizazio-oinarriari aplikatzean ateratzen denaren arteko aldea aplikatu ahal izango zaio izenpetutako polizari (2. mutuari).

- Lanbide-aniztasuneko espedientea: "Balioa" zutabearen espedientearen zenbakia idatziko da eta Gizarte Segurantzako egiaztagiria bidaliko da Ordainketa Eskuordetu Zerbitzura.

### **c).- Ordainsariak kalkulatzeko datuak (3. eranskina)**

Irakasleak zein mailatan emango dituen eskolak, zenbateko dedikazioa edo kargu plusak izango dituen eta abar jakinarazteko erabiliko da honako datu-horri hau; baita aldaketak egiteko ere. Bertan, atxikipen judizialak zehaztuko dira.

- Maila: irakasleak eskola ematen duen mailari dagokion eremua beteko da eta maila horretan eskola emateko legeak ezarrita duen tituluaren kopia bat erantsiko da.

- Dedikazio-portzentajea: irakasleak maila bakoitzean egiten duten lanaldiaren portzentajea jarriko da, eta hasiera-eguna eta, behar izanez gero, amaiera-eguna ere bai.

Eskola ematen duen mailatan bakarrik sartu ahal da Ordainketa Eskuordetuan irakaslea, eta jarduera portzentajea ez da inoiz izango eskolan eta mailan ematen duena baino altuagoa. Bestalde, ez du gaindituko 2. eranskinean adierazi den ikastetxeko lanaldiaren ehunekoa.

**Horretaz aparte, eskola garaia ez denean, ez da dedikazio portzentajearen aldaketarik onartuko.**

- Zuzendaritza-kargua: idatzi irakaslearen karguari dagokion kodea, inprimaki honetan dagoen taularen arabera. Irakasle batek ezin izango du aldi berean kargu bat baino gehiago izan.

- Zuzendaritza-karguaren plusa: "Balioa"n sartuko dira zuzendaritza-kargua betetzeak dakartzan sortzapenak; era berean, behar izanez gero, hasiera-eguna eta, behar izanez gero, amaiera-eguna zehaztuko dira.

Soldaten taulan adierazten da maila bakoitzean irakasleak gehienez izan ahal duen plusa. Plus/irakasle batuketa ezin da izan irakaskuntza pribatuko hitzarmen kolektiboan betetzen den karguaren mailarik handienerako jasotakoa baino handiagoa.



- Atxikipen judiziala: kodea jarriko da, eranskin honetako taularen arabera, eta "balioa"n, berriz, agindu judizialez irakasleari atxiki beharreko kopurua; era berean, behar izanez gero, hasiera- eta amaiera-eguna adieraziko da.

Atxikipen judiziala dokumentu bidez justifikatu beharko da, eta atxikipenaren zenbatekoa ikastetxeari ordainduko zaio.

#### **d).- Gorabehera bereziak. (4. eranskina)**

- Ordainketa Eskuordetuko bajak: Ordainketa Eskuordetuan dagoen irakasleari maila guztietan baja eman behar zaionean bakarrik beteko da atal hau. Data ere adieraziko da, hain zuzen ere irakasleak Ordainketa Eskuordetuaren bidez kobratu behar duen azken egunekoa, eta arrazoia, inprimakiaren atal honetako taularen arabera. Bajaren zergatia "beste batzuk" atalekoa izanez gero, "oharrak" zutabean idatziko da, eta frogagiriak erantsi beharko dira.

- LEI (Lanerako Ezintasun Iragankorra): baja eta alta egunak adierazi behar dira, eta bat etorri behar dute osasun-ziurtagirietan agertzen diren datekin. Ikasturtean zehar ez da onartuko LEI egoeran dauden irakasleen bazarik Ordainketa Eskuordetuan.

- Kenketak.- Kenketa eragiten duen gertakariaren hilabetea eta urtea adieraziko da. Bestetik, zergatiaren laburdura "arrazoia" laukian, datu-orriaren atal honetako taulako inzialak; eta, azkenik, "kenketa" laukian, eragina izan duten kontzeptuen guztien zenbateko gordina.

- Aurrerakina: ikastetxearen titularrak irakasleari hilabeteko aurrerakin gisa aurreratu dion zenbatekoa idatziko da "balioa" laukian, baita Ordainketa Eskuordetuaren bidez irabazitakoaren atzerapenen zenbateko likidoa ere. Zenbateko horiek ikastetxeari transferituko zaizkio.

- Greba: greba egin zeneko eguna, hilabetea eta urtea idatziko dira, baita horregatik egin behar den kenketaren zenbatekoa ere. Irakasle asko izanez gero, ikastetxeak 10. eranskinaren bitartez ("Grebegatik egin beharreko kenketak") jakinarazi beharko du.

- Beste batzuk / sortzapenak: greba atalean emandako argibideei jarraitu.

#### **e).- Ikasturte hasierako datuak. (9. eranskina)**

- 9.eranskina ikasturte bakoitzaren hasieran bete behar da ezinbestez. Eranskin honetan, Ordainketa Eskuordetuko maila bakoitzean egongo diren irakasleen datu guztiak adieraziko dira, baita bajak eta aurreko ikasturterekin alderatuz egon daitezkeen dedikazio %-en aldaketak ere.

## 6.- HILABETEKO ORDAINSARIAK KALKULATZEA

Ordainketa Eskuordetuko ordainsari-taulekin kalkulatu da eta hezkuntza-mailaren arabera.

### a).- Sortzapenak kalkulatzea

- Oinarrizko soldata: dedikazio-portzentajea x oinarrizko soldata.
- Irakaslearen antzintasuna (begiratu 4. puntuko c.)

Dedikazio-portzentajea Ordainketa Eskuordetuan X irakaslearen hirurteko kopurua.

- Zuzendaritza-karguaren antzintasuna:

**Mailan kobratzen duen plusa**

X karguagatik hirurtekoaren balioa X irakaslearen hirurteko kop.

Mailako eta karguko gehienezko plusa

Oharra: mailan kobratzen duen plusa zati mailako eta karguko gehienezko plusa: horren emaitza izango da maila horretan kobratu beharreko plus-portzentajea.

- Zuzendaritza-karguaren plusa: zenbatekoa kalkulatzeko begiratu 4. b. puntuko formula.

### b).- Atxikipenak kalkulatzea

- Gizarte Segurantzako kotizazio-oinarria: honela jokatuko da hilabete guztien kotizazio-oinarria finkatzeko:

1) Lansarien zenbaketa.- Kotizatu beharreko hilabete bakoitzean jasotzen diren eta zenbatu beharrekoak diren lansariak batuko dira, hau da, oinarrizko soldata, antzintasuna eta, hala badagokio, plusa.

2) Hainbanapena.- Zenbatutako lansariei aparteko sarien eta bestelako lansarien zati proportzionala gehituko zaie, baldin eta kobratzeko aldizkotasuna hilabetetik gorakoa bada edo aldizkakoak ez badira eta urtearen barruan ordaintzen badira. Horretarako, aparteko sari horietarako eta gainerako

ordainsarietarako kalkulaturako zenbatekoa zati 12 egingo da. Horrela, hilero kotizatzeke oinarria lortu eta normalizatu egingo da.

PFEZ: ikastetxeak 2. (Irakaslearen Datuak) edo 7. (PFEZ Kopurua eta Hiurtekoak Aldatzeko Zerrenda) eranskinean agindutako %-a hartuko da.

### **c).- Sortzapenetan eragina daukaten bestelakoak**

"Kenketa" izeneko laukian irakasleari baimen edo zigorreatatik egin behar zaizkion kenketak adieraziko dira. Kenketaren zenbatekoa 4. (Gorabehera Bereziak) eranskinean jakinaraziko da.

Irakasleak greba egiten badu, ikastetxearen titularrak zehaztuko du eskubide hori erabiltzen duen langileari deskontatu beharreko egunen kopurua eta kendu beharreko hartzekoen zenbatekoa. Zenbateko horretan, eragina izan duten kontzeptu guztiak sartuko dira —hileko lansariak + aparteko ordainsariak + oporrak— eta hilabete bakarrean deskontatuko da dena. Kenketaren zenbatekoa 4. (Gorabehera Bereziak) edo 10. (Grebategatik Egin Beharreko Kenketak) eranskinean jasoko da.

## **7.- APARTEKO ORDAINSARIAK**

Irakasleek aparteko hobari bi jasoko dituzte eta bakoitza hileko soldata arruntaren baliokide izango da. Ondoren adieraziko dugu hobari horiek noiz ordainduko diren eta zein aldi hartuko duten:

a) "Uztailaren 1a baino lehenagokoa" ekainean ordainduko da eta urte horretako urtarrilaren 1etik ekainaren 30era bitarteko aldia hartuko du.

b) "Abenduaren 22a baino lehenagokoa" abenduan ordainduko da eta urte horretako uztailaren 1etik abenduaren 31ra bitarteko aldia hartuko du.

Ordainsari horietako bakoitzeko zenbatekoa ordainsari bakoitzak hartzen duen aldiko hilabeteetan irakasleak izan duen dedikazioaren ehunekoaren heinekoa izango da.

## **8.- EZINTASUN IRAGANKORRA**

### **a).- Gaixotasun arrunta edo istripua**

Irakaslearen lanerako ezintasun iragankorra 15 egunetik gorakoa bada, ikastetxeak 4. eranskina bete eta Ordainketa Eskuordetu Zerbitzura bidaliko du baja-agiriarekin batera. Irakasleak alta hartzen duenean, 4. eranskina igorri beharko da berriz ere, altaren fotokopiarekin batera.

Ordainketa Eskuordetuaren bidez kobratzen duten eta LEI egoeran dauden irakasleek aurreneko hiru hilabeteetan lansariaren %100 jasoko dute, baita bajaldian egon diren bitartean izandako soldata-igoerak ere. Hiru hilabete igaro ondoren ezintasunak bere horretan jarraitzen badu, baja hartutako garaian onetsiak zituen hiru hilabete bakoitzeko beste hilabete batean soldataren %100 kobratzen jarraituko du.

Denboraldi hori bete ondoren bajaran jarraitzen badu, LEI hasi aurreko hilabeteko oinarri arauzkotzailearen %75 ordainduko zaio. Aparteko lansarien kalkuluari dagokionez ez da inongo zenbatekorik sortuko.

Ikasturtean zehar, Ordainketa Eskuordetuan ez da onartzen ezintasun iraunkorra duten irakasleen bajaran, salbu Gizarte Segurantzak zuzenean ordaintzeko egoerara pasatzen direnean.

#### **b).- Amatasuna/Aitatasuna**

Ama izan ondorengo LEI egoeran dagoen irakasleari likidazioa egingo zaio Ordainketa Eskuordetuan, eta behin betiko baja balitz bezala adierazi behar da 4. eranskineko 1. azpiatalean. Halaber, ahalbait arinen igorri behar da **AMATASUN/AITATASUNEZKO PRESTAZIOA ONESTEARI BURUZKO EBAZPENAREN KOPIA.**

Horrekin batera, alta emango zaio ikastetxean ordezkoari, eta horretarako, behar den dokumentazio guztia erantsiko da.

### **9.- GORABEHERAK**

Edozein gorabehera hilaren hamarra baino lehen jakinarazi behar da, kontzeptu bakoitza dagokion inprimakian azalduta. Beranduago jasotzen diren gorabeherak ez dira kontutan hartuko hilabete horretako ordainketetan.

**Ez dira kontuan hartuko beste formaturen batean bidaltzen diren gorabeherak. Bestetik, gertatu diren hilabetetik aurrera zenbatutako hurrengo hiru hilabeteak baino beranduago jakinarazten diren gorabeherak ez dute atzerapenik sortuko.**

### **10.- JARRAIPEN-SARIA**

Jarraipen-saria eskatu ahal izango dute Ordainketa Eskuordetuko irakasleek. Horretarako, beharrezkoa izango da Ordainketa Eskuordetuan jarraian egon izana aurreko hiru ikasturteetan.. Era berean, gutxienez 55 urte izan beharko dute, eta eskabidea egiten duten unean, gutxienez, enpresan irakasle-lanetan 20 urte emanda izan behar dute.

Jarraipen-sarirako eskubidea izateko beharrezko eskakizunak betetzen dituen langileak berak erabakiko du noiz eskatuko duen saria, irakasleen langile-bizitzan behin bakarrik jasoko baitu.

Eskabidea egiteko, 5. eranskina erabiliko da, eta ondo bete.

Saria 4 hilabeteko soldata izango da, lanean emandako 20 urteengatik, gehi hilabete bat gehiago bosturteko gehigarri bakoitzeko. Jasotako azken soldata osoa hartuko da kontuan, saria zenbatekoa den zehazteko. Horretarako, hilabete osokoa izan behar du, eta langileak Ordainketa Eskuordetuan une horretan zuen dedikazio-portzentaje berekoa.

Saria zuzenean ordainduko zaio langileari, erlijiosoei eta LAAB kotizatzen duten kooperatibistei izan ezik; horien kasuan, saria ikastetxeari ordainduko zaio.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak langileari edo, behar izanez gero, ikastetxeari saria ordaintzeko, beharrezkoa izango da ekitaldi horretan aurrekontuetan dirua erabilgarri izatea.

## 11.- ORDAINKETA ESKUORDETUAREN LIKIDAZIOA

Administrazioak likidazioa ordainduko du edozein arrazoigatik irakasleak Ordainketa Eskuordetuaren bidez kobratzeari uzten dionean. Bertan, Ordainketa Eskuordetuan izan duen dedikazioan oinarrituta, kontzeptu hauek likidatzen dira:

**a).**- Ordainketa Eskuordetuaren bidez kobratzeari uzten zaion hileko nomina. Hilabeteak 30 egunekotzat hartuko dira, eta lanean emandako egunak ordaindu.

**b).**- Aparteko ordainsariak likidatzea: ordainsariak irakasleak lanean emandako denboraren heinean ordainduko dira, hilabeteak 30 egunekotzat hartuta.

Seihileko ordainsari. lik. = zerbitzu-egunen kop. azken seihileko ordainsaritik hona

hileko soldata  
180 egun

**c).**- Oporrak: opor hilabetea ikastetxeak ordainduko du. Izan ere, Ordainketa Eskuordetuaren bidez abuztua beste edozein hilabete balitz bezala ordainduko da, eta ez lanean emandako denboraren arabera.

**d).**- Kotizazioen kalkulua:

- Gizarte Segurantzako kotizazioa: Ordainketa Eskuordetuaren bidez kobratzeari uzten zaion hileko nominari dagokion zatiaren arabera kalkulatu da.
- PFEZko kotizazioa: dagokion portzentaia kontzeptu guztiei ezarriko zaie.

## **12.- KOTIZAZIOEN ZIURTAGIRIAK**

Gizarte Segurantzako kotizazioan eta mutualitateetan egindako ordainketetan aldaketarik egonez gero, gorabeheri buruzko inprimakiaren bidez jakinaraziko dio ikastetxeak Ordainketa Eskuordetuari (2. eranskina).

Ikastetxeak Administrazio eta Dirubideen Zuzendaritzako Ordainketa Eskuordetuko Zerbitzuari bidaliko dizkio Gizarte Segurantzako TC2 inprimakien kopiak (lan-legepeko irakasle, irakasle kooperatibakide eta autonomoen kasuan) eta erlijiosoen ordainketen ziurtagiriak (LAAB eta mutualitateak) . Maiatzean, urrian eta urtarrilean bidaliko dituzte, abian den urte naturalaren 1., 2. edo 3. lauhilabetekoaz bat etorriaz.

## **13.- SOLDATAK ALDATZEA**

Administrazioak ez du irakasleen soldaten aldaketarik bereganatuko, baldin eta Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontuen Legeak itunpeko ikastetxeentzako onartutako moduluetan ezarritako zenbatekoak gainditzen badute.

## **14.- DOKUMENTUAK EGITEAN EDO IZAPIDETZEAN IKASTETXEAREN TITULARRAK ARAUAK EZ BETETZEA**

Itunpeko ikastetxeen titularrek Administrazio eta Dirubideen Zuzendaritzak eskatutako epeak eta izapideak betetzen ez badituzte, litekeena da ikastetxeak arazoak izatea diru-laguntzak behar den garaian jasotzeko. Nolanahi ere, horrek ez dio inolako erantzukizunik ekarriko administrazioari.

Vitoria-Gasteiz, 2012ko ekainaren 15 a

**Sin.: Marisol Esteban Galarza  
ADMINISTRATIO ETA ZERBITZUEN SAILBURUORDEA**