

## INFORMAZIO-OHARRAK

DATUEN BABESA.- Norberaren Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko (E.A.O., 1999ko abenduaren 14koa) 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan aurreikusi diren ondoreetarako, inprimaki honetan jartzen dituzun datuak Afiliazio Fitxategi Nagusian sartuko direla jakinarazten dizugu. Fitxategi hori 1994ko uztailaren 27ko aginduaren bidez araupetu zen. Aipatu datuei dagokienez, datuok atzitu, zuzendu eta deuseztatze eskubidea erabili ahal izango duzu, 15/1999 Lege Organikoan adierazten denaren arabera.

### INPRIMAKIA BETETZEKO JARRAIBIDEAK

#### OROKORRAK

-Agiri hau makinaz edo letra larriz bete behar da, zuzenketarik eta zirriborrorik gabe.

#### ZEHATZAK

#### 1. LANGILE ESKATZAILEAREN DATUAK

- 1.1- Minusbaliotasun-gradua.**- Langilea minusbalioduna bada, minusbaliotasun-gradua jarri behar da.
- 1.2- Identifikazio-agiriaren mota.**- Jar ezazu "X" behar den tokian: Nortasun Agiri Nazionala -NAN-, Atzerritar Txartela edo Pasaporte.
- 1.3- Identifikazio-agiriaren zenbakia.**- Identifikazio-agiriaren zenbakia jarri beharko da; Atzerritar Txartela denean, Atzerritarren Identifikazio-Zenbakia (A.I.Z.) jarriko da.
- 1.4- Datu telematikoak.**- Datu hauek idazteak Gizarte Segurantzaren informazio-berriemateak onartzen direla esan nahi du.

#### 2. ESKABIDEAREN DATUAK

"X" bat jarriko da, baldin eta alta, baja edo datu-aldaketaren eskabidea bada. Lan-jarduera hasi edo utzi den data jarriko da. Datu-aldaketak egin behar direnean, aldaketa egiten den data adierazi behar da. Altaren ezabapena gertatuz gero, ezabatu nahi den altaren data adieraziko da.

- 2.1- Bajaren / Datu-aldaketaren karia.**- Baldin baja eskabidea bada, baja horren karia adieraziko da.  
**Datu-aldaketa** egin behar denean, labur-labur adierazi aldaketa horren karia; aldaketa hori eskabidearen atal egokian ere eraso beharko da.
- 2.2- Ordaindutako eta hartu gabeko oporren amaiera-data.**- Adierazi, egokia bada, zein datatan amaitzen den langileak lan-harremana amaitu aurretik hartu ez dituen eta ordaindutako urteko oporrei dagokien aldia.

#### 3. ENPLEGU-EMAILEAREN DATUAK / FAMILIAREN ETXeko TITULARRAREN DATUAK

'Egoitza' eremuan enplegu-emailean egoitza jarri behar da, lan-jarduera toki horretan gauzatzen baita.

Adierazten diren datuak nahitaez jarri behar dira.

Ofizialki familia ugariaren egoera onartuta daukaten familia ugarietan, hauek adieraziko dira: mota, familia ugariaren tituluaren irautze-data, etxearen titularraren ezkontidearen abizenak eta izena (guraso bakarreko familiak ez badira), eta bere identifikazio-agiriaren zenbakia

#### 4. FAMILIA UGARIKO ZAINZAILAREN AITORPENA

Etxeo langileak famili zainzaile gisa egin duen zerbitzugintza eskusiboa aitortu behar du.

#### 5. LAN-JARDUERARI BURUZKO DATUAK

Atal hau alta hartzeko edo datu-aldaketak egiteko eskabideak egiten direnean baino ez da bete behar.

Alta eskabideak egiten direnean, ondoko hauek adieraziko dira:

- 5.1- Ahaidetasun-gradua.**- Ahaidetasun-gradurik ez badago, 'EZ' jarri behar da; badago, gradua adieraziko da: Lehen, Bigarren edo Hirugarren gradua.
- 5.2- Asteko lanorduak.**- Asterako aurreikusten den ordu kopurua adierazi behar da.
- 5.3- Hileko soldata.**- Ituntzen den soldataren hileko zenbatekoa adieraziko da, aparteko ordainsarien zati proportzionala barne. Nahitaez adierazi behar den datua da.
- 5.4- Hileko lanorduak.**- Eremu hau nahitaez bete behar da, baldin hilean 60 lanordu baino gutxiago egiten badira.
- 5.5- Kontratu mota.**- Ondokoa adierazi behar da: 100 - Lanaldi osoko mugagabea, 200 - Lanaldi partzialeko mugagabea, 401 - Lanaldi osoko obra edo zerbitzu zehatza, 501 - Lanaldi partzialeko obra edo zerbitzu zehatza, 410 - Lanaldi osoko bitartekoa, 510 - Lanaldi partzialeko bitartekoa.
- 5.6- Langile ordeztuaren Gizarte Segurantzako zenbakia (G.S. zk.).**- Baldin eta alta hartzen duen langilea enplegu-emailean berarentzat lanean ari den beste pertsona baten ordeztuaren bada, ordeztu den langilearen Gizarte Segurantzako zenbakia adierazi behar da.
- 5.7- Ordezpenaren karia.**- Langilea ordezte eragiten duen zioa adieraziko da.
- 5.8- Hautapena: kuotak ordaindu behar dituen subjektua.**- (Eremu hau nahitaez bete behar da hilean 60 ordu baino gutxiago lan eginez gero) Hautatzen dena markatu behar da eta biek sinatu behar dute. Hautapena aldatzen bada, aldaketak aldaketa-eskaera aurkeztu eta ondoko hileko lehenengo egunetik aurrera sortuko ditu ondorioak.
- 5.9- Lan-istrupu eta Lanbide Gaixotasunen erakundea.**- Alteen kasuan baino ez da bete behar. LI eta LG erakunde bat hautatu ahal izateko, eta kasu honetan soilik, enplegu-emailean ezin dezake beste langile bat alta emanda eduki. Mutualitatearen kodea eta izena adierazi behar dira, eta GA/ABEren aukera markatu.

#### 6. ORDAINSARIAREN KALKULUAREN DATU OSAGARRIAK

- 6.1- Orduko soldata.**- Ordainsariak orduko jasotzea adostuz gero, adosten den zenbatekoa adierazi behar da.
- 6.2- Gauzatan adosten den hileko soldataren zenbatekoa.**- Gauzatan adosten den soldataren hileko zenbatekoa jarriko da.
- 6.3- Zuzeneko orduak emateko ituna dago.**- Langileak eta enplegu-emailean zuzeneko ordu kopuru jakinen bat itundu dutenentz adierazi behar da; hala denean, ituntzen den zuzeneko orduaren zenbatekoa adieraziko da.
- 6.4- Gaueko orduak emateko ituna dago.**- Langileak eta enplegu-emailean gaueko ordu kopuru jakinen bat itundu dutenentz adierazi behar da; hala denean, ituntzen den gaueko orduaren zenbatekoa adieraziko da.

#### 7. KUOTEN ORDAINKETA HELBIDERATZEKO DATUAK

Kuotak ordaintzearen arduradunaren kontua jarri behar da. Eremu hau nahitaez bete behar da.

Kuoten ordainketa helbideratuz gero, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorrak zorduntzeko agindua bidaliko du zure bankura edo kuxara kotizazioak borondatezko epealdian ordain ditzan.

Helbideratze honek kotizazioak borondatezko epealdian ordaintzeko eta arauzko tasen edo oinarrien aldaketen ondoriozko erregularizazioak ordaintzeko bakarrik balio du, inolaz ere ez atzerakinak ordaintzeko.

Zure bankuak edo kuxak zeuk adierazitako kontuan zordunduko dizu zenbatekoa; hilaren azken egunean nahikoa diru eduki behar duzu kontu horretan.

Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorrak esango dizu zein hiletan zordunduko zaizun kontuan lehenengoz eta zuk aurreko hileko kuotak Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorrak emango dizun kotizazio-buletinaren bidez ordaindu beharko dituzu.



TA.2/S - 0138-E

Aurkezpen-erregistroa

Sarrera-erregistroa

**ESKABIDEA: BESTEREN KONTURAKO LANGILEAREN ALTA, BAJA EDO DATU-ALDAKETA ARAUBIDE OROKORREAN  
-ETXKO LANGILEEN SISTEMA BEREZIAN-**

**1. LANGILE ESKATZAILEAREN DATUAK**

LEHEN DEITURA	BIGARREN DEITURA	IZENA	GIZARTE SEGURANTZAKO ZENBAKIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JAIOTEGUNA	1.1 MINUSBALIO-TASUN-GRADUA	1.2 IDENTIFIKAZIO-AGIRIAREN MOTA	1.3 IDENTIFIKAZIO-AGIRIAREN ZK.
Egunar <input type="text"/> Hilar <input type="text"/> Urtear <input type="text"/>	<input type="text"/>	NAN: <input type="text"/> ATZERRITAR TXARTELA: <input type="text"/> PASAPORTEA: <input type="text"/>	<input type="text"/>
EGOITZA			
1.4 DATU TELEMATIKOAK	HELVIDE ELEKTRONIKOA <input type="text"/>		
	GIZARTE SEGURANTZAK NIRI BERRIMATE INFORMATIKOAK BIDALTZEA ONARTZEN DUT BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> TELEFONO MUGIKORRA <input type="text"/>		

**2. ESKABIDEAREN DATUAK (Jar "X" behar den tokian)**

ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	DATU-ALDAKETA <input type="checkbox"/>	ALTA / BAJA / DATU-ALDAKETAREN DATA
			Egunar <input type="text"/> Hilar <input type="text"/> Urtear <input type="text"/>
2.1 BAJAREN / DATU-ALDAKETAREN KARIA			
<input type="text"/>			
2.2 ORDAINDUTAKO ETA HARTU GABEKO OPORREN AMAIERA-DATA			
Egunar <input type="text"/> Hilar <input type="text"/> Urtear <input type="text"/>			
Eskabide honekin batera ondoko agiri hauek aurkeztu dira:			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

**3. ENPLEGU-EMAILEAREN DATUAK / FAMILIAREN ETXKO TITULARRAREN DATUAK**

LEHEN DEITURA	BIGARREN DEITURA	IZENA	GIZARTE SEGURANTZAKO ZENBAKIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.1 IDENTIFIKAZIO-AGIRIAREN MOTA		3.2 IDENTIFIKAZIO-AGIRIAREN ZK.	3.3 KOTIZAZIO-KONTUAREN KODEA
NAN: <input type="text"/> ATZERRITAR TXARTELA: <input type="text"/> PASAPORTEA: <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
BIDE MOTA	HERRI-BIDEAREN IZENA	BLOKEA	ZK.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UDALERRIA / UDALERRIAZ BEHEKO LURRALDE-EREMUKO ERAKUNDEA		PROBINTZIA	TELEFONOA
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAMILIA UGARIAREN MOTA	FAMILIAREN ETXKO TITULARRAREN EZKONTIDEAREN DEITURAK ETA IZENA	IDENTIFIKAZIO-AGIRIAREN ZK.	
OROKORRA <input type="checkbox"/> BEREZIA <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FAMILIA UGARIAREN TITULUAREN IRAUNGITZE-DATA		Egunar <input type="text"/>	Hilar <input type="text"/> Urtear <input type="text"/>

**4. FAMILIA UGARIKO ZAINZTAILEAREN AITORPENA**

Bere erantzukizunaren pean aitortzen du zerbitzuak egiten dituela legearen itzalpean izaera egokia aintzatetsirik duen familia ugariko etxe batean. Halaber, zerbitzuok familiako kideak edo familiaren etxean bizi diren pertsonak zaindu eta jagotean soilik dautzala ere aitortzen du.

ETXKO LANGILEAREN SINADURA

**5. LAN-JARDUERARI BURUZKO DATUAK**

5.1 BIEN ARTEKO AHAIDETASUN-GRADUA	5.2 ASTEKO LANORDUAK	5.3 HILEKO SOLDATA	5.4 HILEKO LANORDUAK
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.5 KONTRATU MOTA			
<input type="text"/>			
5.6 LANGILE ORDEZTUAREN G.S. zk.	5.7 ORDEZPENAREN KARIA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
5.8 KUOTEN SARRERAREN ARDURADUNARI DAGOKION AUKERA (HILEKO 60 ORDUTIK BEHERAKO LANEN KASUAN SOILIK)			
KUOTEN SARRERAREN ARDURADUNAREN AUKERA		LANGILEAREN SINADURA	ENPLEGU-EMAILEAREN SINADURA
LANGILEA <input type="checkbox"/> ENPLEGU-EMAILEA <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.9 LAN-ISTRIPUEN ETA LANBIDE GAIXOTASUNEN ERAKUNDEA (LANGILERIK GABEKO K.K.K. KASUETAN BAINO EZ)			
<input type="text"/>			
GERTAKIZUN ARRUNTEN ZIOZKO ALDI BATERAKO EZINTASUNA ESTALTZEKO KONTRATUA SINATU DEN ERAKUNDEA			
JAR EZAZU "X": ERAKUNDE KUDEATZAILA <input type="checkbox"/> MUTUA <input type="checkbox"/>			

**6. ORDAINSARIAREN KALKULUAREN DATU OSAGARRIAK**

6.1 ORDUKO SOLDATA	6.2 GAUZATAN ADOSTEN DEN HILEKO SOLDATAREN ZENBATEKOA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 ZUZENEKO ORDUAK EMATEKO ITUNA DAGO	6.4 GAUEKO ORDUAK EMATEKO ITUNA DAGO
BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>	BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>

**7. KUOTEN ORDAINKETA HELBIDERATZEKO DATUAK**

BANKU-KONTUAREN NAZIOARTEKO KODEA (IBAN)	IDENTIFIKAZIO-AGIRIAREN MOTA	Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
<input type="text"/>	NAN: <input type="text"/> I.F.K.: <input type="text"/> ATZERRITAR TXARTELA: <input type="text"/> PASPR.: <input type="text"/>	<input type="text"/>
ETXKO LANGILEAREN SINADURA	FAMILIAREN ETXKO TITULARRAREN SINADURA	ESKABIDEAREN ONGITZEA ETA HOBEKUNTZA JAKINARAZTEKO DILIGENTZIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data: <input type="text"/> NAN: <input type="text"/> SINADURA: <input type="text"/>
		EBAZPENA JAKINARAZTEKO DILIGENTZIA
		Data: <input type="text"/> NAN: <input type="text"/> SINADURA: <input type="text"/>

EGIN BEHAR DEN ONGITZEA EDO/ETA HOBEKUNTZA

ESKABIDEA EGIN ZAION ORGANOA: G.S.D.O. ren PROBINTZI ZUZENDARITZA EDO ADMINISTRAZIOA:

OHARRA: Hizkuntza ofizialakidea duten Autonomia-Erkidegoetan, inprimaki hau bi hizkuntzetan dago eskuragarri.

TA. 2/S-0138-E (12-12-2014)

## GORDEKINA: BESTEREN KONTURAKO LANGILEAK ALTA EDO BAJA HARTZEKO EDOTA DATUAK ALDATZEKO ESKABIDEARENA (TA.2/S - 0138-E)

Honako agiri honen atzealdean adierazten den datan, jarraian agertzen diren datuak dituen eskabidea sartu da Gizarte Segurantzaren Administrazioaren erregistroan:

### LANGILEAREN DATUAK

LANGILEAREN GIZARTE SEGURANTZAKO ZK.	K.K.K.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> DATU-ALDAKETA <input type="checkbox"/>	ALTA / BAJA / DATU-ALDAKETAREN DATA Eguna <input type="text"/> Hila <input type="text"/> Urtea <input type="text"/>

Sarrera-erregistroa

**EBAZPEN-EPEA:** Eskabide honi buruzko ebazpena emateko eta jakinarazteko gehieneko epea berrogeita hamabost egunekoa izango da, eskabide hori Gizarte Segurantzaren Probintzi Zuzendaritzaren edo Gizarte Segurantzaren Administrazio eskudunaren erregistroan sartzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita. Epe hori eten egin ahal izango da, baldin eta okerrak ongitzeko eta agiriak eta ebazpiderako beste elementu batzuk aurkezteko eskatu behar bada, eta bai Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 42.5. artikuluan azaltzen diren gainerako kasuetan ere. Epe hori igaro eta berriazko ebazpenik eman ez bada, eskabideari oniritzi zaiola ulertuko da. Hau guztia 30/1992 Legearen 42.4. artikuluan ezarririk dagoenaren ondoretarako jakinarazi dizugu.

TA.2/S-0138-E (Gordekina)  
(11-09-2013)

## ONGITZEA EDO/ETA HOBEKUNTZA: BESTEREN KONTURAKO LANGILEAK ALTA EDO BAJA HARTZEK EDOTA DATUAK ALDATZEKO ESKABIDEARENA (TA.2/S - 0138-E)

Besteren konturako langilearen, jarraian datuak agertzen direnaren, alta edo baja emateko edota datu-aldaketa egiteko eskabideak ez ditu betetzen Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 70. artikuluan edo/eta urtarrilaren 26ko 84/1996 Errege Dekretuaren bidez onetsitako Araudi Orokorrean ezarririk dauden beharkizunak; horrenbestez, ezin daitezke berriazko ebazpenik eman eskabidearen aurkezpen-egintzan bertan.

### LANGILEAREN DATUAK

LANGILEAREN GIZARTE SEGURANTZAKO ZK.	K.K.K.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> DATU-ALDAKETA <input type="checkbox"/>	ALTA / BAJA / DATU-ALDAKETAREN DATA Eguna <input type="text"/> Hila <input type="text"/> Urtea <input type="text"/>

30/1992 Legearen 71. artikuluan ezarri denarekin bat etorritz, eskatzaileak HAMAR EGUNEko epean zuzendu behar du adierazi den okerra, edota ondoan aipatzen diren agiriak aurkeztu.

Okerra zuzentzen ez badu edota eskatu zaizkion agiriak aurkezten ez baditu, eskaera bertan behera utzi duela ulertuko dugu eta, ondorioz, berriazko ebazpena emango da; ondoren Laneko eta Gizarte Segurantzako Ikuskatzailetzari jakinaraziko zaio, ondore egokiak izan ditzan.

Irteera-erregistroa

**EBAZPEN-EPEA:** Eskabide honi buruzko ebazpena emateko eta jakinarazteko gehieneko epea berrogeita hamabost egunekoa izango da, eskabide hori Gizarte Segurantzaren Probintzi Zuzendaritzaren edo Gizarte Segurantzaren Administrazio eskudunaren erregistroan sartzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita. Epe hori eten egin ahal izango da, baldin eta okerrak ongitzeko eta agiriak eta ebazpiderako beste elementu batzuk aurkezteko eskatu behar bada, eta bai Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 42.5. artikuluan azaltzen diren gainerako kasuetan ere. Epe hori igaro eta berriazko ebazpenik eman ez bada, eskabideari oniritzi zaiola ulertuko da. Hau guztia 30/1992 Legearen 42.4. artikuluan ezarririk dagoenaren ondoretarako jakinarazi dizugu.

TA.2/S-0138-E (Ongitzea)  
(11-09-2013)