

---

# **Konpentsazio-sistema: araudia eta prozedurak**



---

*2016ko urtarrila*

# Aurkibidea

## Orrialdea

<u>1.</u>	<u>SARRERA</u>	4		
<u>2.</u>	<u>ORDAINKETA-POLITIKA</u>	6		
	<u>2.1</u>	<u>Ordainketa-politikaren deklarazioa</u>	6	
	<u>2.2</u>	<u>Ordainketari dagozkion oinarrizko kontzeptuak</u>	7	
<u>3.</u>	<u>SAILKAPEN PROFESIONALERAKO SISTEMA</u>	8		
	<u>3.1</u>	<u>Sistemaren oinarrizko metodologia</u>	8	
	<u>3.2</u>	<u>Antolamenduaren inguruko informazioa</u>	8	
	<u>3.3</u>	<u>Sailkapen Profesionalerako Eskuliburua</u>	9	
	<u>3.4</u>	<u>Sailkapen Profesionalaren emaitza</u>	9	
	<u>3.5</u>	<u>Maila profesionalen mapa</u>	9	
	<u>3.6</u>	<u>Maila profesionalen maparen eguneraketa</u>	10	
<u>4.</u>	<u>ORDAINKETA-EREDUA</u>	12		
	<u>4.1</u>	<u>Ordainketa-formula</u>	12	
	<u>4.2</u>	<u>Oinarrizko soldata (OS)</u>	13	
	<u>4.3</u>	<u>Arduragatiko osagarria (AO)</u>	13	
	<u>4.4</u>	<u>Antzinasuna (A)</u>	14	
	<u>4.5</u>	<u>Konpentsazio-osagarria (KO)</u>	14	
		<u>4.5.1</u>	<u>KOaren tratamendu orokorra</u>	15
		<u>4.5.2</u>	<u>KOaren berariazko tratamendua</u>	17
	<u>4.6</u>	<u>AZKEN XEDAPENAK: Ordainketa-ereduaren berrikuspena</u>	18	
<u>5.</u>	<u>ORDAINSARI MAILEN MAPA</u>	19		



## 1. SARRERA

“**Konpentsazio-sistema**” izeneko dokumentu honek ordainketen arloan jarduteko irizpide-esparruak edo oinarritzko premisak, sistema definitzen duten alderdi tekniko-metodologikoak eta eredu arautzen duten elementuak jasotzen ditu. Osotasunean hartuta, **Euskal Herriko Ikastolen Elkartearen** (aurrerantzean EHI) **ordainketa-sistema berria aplikatu, kudeatu eta mantentzeko** modua ematen du.

Eredu honen diseinuaren aurretik, beste dokumentu hauek izan dira:

- Lanpostuen inbentarioa eta deskribapenak, eranskin bezala jasotzen dena
- Konpentsazio-ereduaren diseinua (dokumentu honetan garatzen da)
- Araudia eta prozedurak (dokumentu honetan garatzen dira)

Ordainsari sistema berriaren garapenarekin honako helburuak lortu nahi dira:

- Erakundeak bizi izan duen berrantolaketa prozesuarekin bat etorriko den ordainsari sistema diseinatzea, guztiontzako aplikagarria izango dena.
- Barne koherentziaz jokatzeko:
  - o EHiko lanpostu desberdinen dimentsio/ balioa aintzakotzat izango duen ordainsari egitura bat finkatuz
  - o Konparaziozko disfuntzio egoerak gaituz
- EHirentzat lehiakorra izango den ordainsari egitura finkatzea.

Eredua garatzeko prozesuan, EHiko hainbat profesionalak osatutako **Proiektu Talde** batek hartu du parte: informazioa jaso eta kontrastatu, ekarpenak egin...

Proiektu Talde horrek, ezarri zitzaion egitekoa bete ondoren, enpresako organoei aurkeztu die ereduaren proposamena, haiek aztertu eta onets dezaten.

Oro har, EHiko ordainsari ereduaren edukia honako elementu hauetan oinarritzen da:

- **Ordainsari printzipioak:** ordainsarien inguruko ekintzak gidatzen dituzten irizpideak.
- **Sailkapen sistema:** erakundearen indarrean dagoen lanpostuen egitura abiapuntu izanik eta sailkapen eskuliburua oinarri harturik, barne koherentzia printzipioari erantzunez maila profesionalak bereizten laguntzen du.
- **Ordainsari formula:** ordaindu behar diren kontzeptuak jasotzen eta garatzen ditu.
- **Ordainsari mailen mapa:** maila profesional bakoitzari esleituko zaizkion kopuruak jasotzen ditu.

Elementu hauek **Ordainsari Sistemaren Kudeaketa Araudia eta Metodologia** osatzen duen dokumentu honetan zehazten dira.

## 2. ORDAINKETA-POLITIKA

EHIren arlo honetako **jarduketak gidatu eta arautuko dituzten oinarriko irizpide edo premisak** jasotzen ditu **ordainketa-politikak**. Politika hori zehazterakoan **orientazio estrategikoarekiko eta antolamendu-ereduaren ezaugarriekiko koherentzia** bermatu nahi izan da, eta orain arte indarrean egon den ordainketa-sisteman izan diren **disfuntzioak edo hobekuntza-arloak gainditu**.

### 2.1 Ordainketa-politikaren deklarazioa

Hauek dira ordainketa-politikaren oinarrian dauden irizpideak:

- Erakundearen **orientazio estrategikoaren zerbitzura** dagoen ordainketa-eredua.
- **Soldaten barne-koherentzia** egokia gordez, bere jardun-ingurunearekiko **erreferentziagarritasuna** kontuan hartzen duen eredua.
- **EHIko ordainketak bertako emaitzei eta dinamikari lotuta egotea**, eta gaur egungo eta etorkizuneko enpresa-parametroen arabera modulatzeari (enpresaren ustiapen-kontuak jasan dezakeen soldata-masa).
- **Sailkapen profesionalari** dagokionez:
  - o **Berdintasunezko** eredua, soldata-tarte txikia izango duena.
  - o **Ardura-maila eta erantzukizunak** saritzen dituen eredua.
  - o Eredu **samurra, ulerterraza eta gardena**, langile guztiek eskuragarri izango dutena, eta, era berean, aplikatzeko erraza izango dena.

## 2.2 Ordainketari dagozkion oinarrizko kontzeptuak

Honako alderdi hauek biltzen ditu ordainketak:

- EHIren arlo bakoitzean jarduera garatzetik ondorioztatzen diren erantzukizunak **lanpostuetan sailkatu dira** (ikus "Lanpostuen deskribapenak" txostena).
- Orokorki, **EHIko profesionaleri lanpostu eta maila bat esleitu zaie**, eta maila horri dagokion oinarrizko soldata jasoko dute.

**Enpresa-proiektuaren** eta enpresa hori osatzen duten **pertsonen zerbitzurako tresna** gisa egituratu da EHIrentzat garatutako **ordainsari-eredua**. Dena den, gizabanakoaren lorpenen aurretik, taldearen edo erakundearen lorpenak eta erakundeak erakunde moduan duen erantzuteko gaitasuna lehenetsi behar dira. Hori horrela, parametro hauek hartu beharko dituzte kontuan aurrerantzean ordainketak berrikusteko landuko diren prozesuek:

- Enpresaren **emaitzen ibilbidea**.
- **Ustiapen-kontuak** soldata-masaren maila jakin bat jasateko duen gaitasuna.

Ondorengo lerroetan aipatuko ditugun kontzeptuak ere ordainketaren barnekoak dira, baina horien lorpena eta prozedurak ez dira azalduko dokumentu honetan, EHIren beste hainbat dokumentutan baitago horien erregulazioa (barne-araudian, jarraibideetan, etab.). Hona kontzeptu horietako batzuk:

- Lan-egutegia
- Ordaindu beharreko orduak
- Gastu-konpentsazioak
- ...

### 3. SAILKAPEN PROFESIONALERAKO SISTEMA

EHIko Ordainsari Sistema maila profesionalen sailkapena egituratzen duen sistema batetan oinarritzen da; sistema honekin maila profesionalen mapa osatzen da, erakundeko lanpostuak mapa horretan ekarpen mailaren arabera hierarkizatzen direlarik.

#### 3.1 Sistemaren oinarrizko metodologia

Maila profesionalen mapa osatzeko jarraitu den metodologiak honako ekintza hauek garatu ditu:

1. **Antolamenduaren inguruko informazioa jasotzea.** Fase honen helburua, EHIko lanpostuen inguruko kalitatezko informazioa jasotzea da, sailkapen eskuliburuaren aplikazioa erraztuko duena. Fase honen garapenerako arduradunek eta lanpostuak betetzen dituzten hainbat langilek hartzen dute parte.
2. **Sailkapen eskuliburuaren aplikazioa eta maila profesionalen proposamena garatzea.** EHIko lanpostu guztiei sailkapen profesionalerako eskuliburuaren aplikazioa eta erakundearen egituraketarekin bat datorren koherentziako sailkapen proposamenaren garapena.
3. **Proposamena kontrastatzea.** Prozesua garatzen joan den heinean, fase desberdinetako proposamenak erakundeko organo desberdinetan kontrastatu da. Bide honetan, EHIko profesional bakoitzak prozesu honen azken etapan idatzizko alegazioa aurkezteko aukera izan du.

#### 3.2 Antolamenduaren inguruko informazioa

Lanpostu guztiak lanpostua osatzen duten aspektu desberdinak jasoz formalizatuko dira:

- a. Lanpostuaren deitura eta kokapena antolamendu egituran
- b. Misioa eta erantzukizun gune nagusiak
- c. Gaitasun eskakizunak
- d. Harreman eskakizunak
- e. Lanpostuaren beste ezaugarri batzuk

Informazio hau **Lanpostuen deskribapena** eranskinean jasotzen da (*ikus I Eranskina Lanpostuen deskribapena*).

### 3.3 Sailkapen Profesionalerako Eskuliburua

**Sailkapen** Profesionalerako **Eskuliburua** aztertzen diren lanpostuen garrantzia erlatiboa finkatzeko erabiltzen den tresna da. Ariketa honen ondorioz, EHik bere jarduera garatzeko finkatzen dituen erantzukizunen hierarkizazioa lortzen da.

Sailkapen Eskuliburua lanpostu guztiei aplikaziozkoak diren **zortzi faktoretan** egituratzen da, faktore hauek **Ezagutza eta gaitasunekin, Zailtasunarekin** eta **Ardurekin** dute lotura. Zehazki:

- A. Gaikuntza Teknikoa
- B. Kudeaketarako Gaikuntza
- C. Komunikazioa eta Giza Harremanak
- D. Erreferentzia Esparrua
- E. Konplexutasuna
- F. Autonomia
- G. Dimentsioa
- H. Eragina

Sailkapen Eskuliburua eranskin bezala jasotzen da, bertan faktore bakoitzaren mailaketa garapena eta puntuazio taula jasotzen da (*ikus II Eranskina **Sailkapen Eskuliburua***).

### 3.4 Sailkapen Profesionalaren emaitza

Sailkapen prozesuaren ondoren, lanpostu bakoitzak lortzen duen puntuazioarekiko lanpostuen hierarkizazioa osatzen da. EHiko lanpostu guztien hierarkizazio hau eguneratuta mantenduko da dagokion eranskinean (*ikus III Eranskina **Sailkapen Profesionalaren emaitza***).

### 3.5 Maila profesionalen mapa

Maila profesionalen mapa EHiren Ordainsari Ereduaren oinarria da eta lanpostuek sailkapen eskuliburua aplikatzerakoan lortzen duten puntuazioen taldekatze prozesuaren bitartez lortzen da. Taldekatze prozesu hau lanpostuek duten eskakizun eta ardurak kontuan hartuta burutzen da.

EHiko erakunde osoarentzako maila profesionalen mapa **10 mailen** inguruan egituratzen da, egitura hau erakundearen tamainarekin bat datorrelarik. Maila profesional hauek, era berean, **lau talde profesional** desberdinetan taldekatu dira.

Maila profesionalak eta sailkapen eskuliburuaren aplikazioaren arteko lotura eta dagozkion puntuaketak honako taulan jasotzen dira:

TALDE PROFESIONALA	MAILA	PUNTUAZIOA	
		GUTX	GEH
ZUZENDARITZA	1	542	650
	2	451	541
	3	375	450
KOORDINATZAILEA	4	325	374
	5	275	324
TEKNIKARIAK	6	238	274
	7	201	237
	8	165	200
LAGUNTZAILEAK	9	128	164
	10	91	127

EHiko maila profesionalen mapa dagokion eranskinean eguneratuta jasoko da (*ikus IV Eranskina **Maila Profesionalen Mapa***).



### **3.6 Maila profesionalen maparen eguneraketa**

Sistema hau eguneratuta mantentzea ezinbestekoa da, maila profesionalen mapak indarrean dagoen antolamendu eredua jasotzen baitu. EHIko langile orok lanpostu bat izango du esleiturik eta lanpostu guztiek maila profesional bat. Mapa honen eguneraketarako hausnarketa prozesua bi urtez behin burutuko da.

Eguneraketa antolamenduaren inguruko informazioa jasotzeko prozesuarekin hasten da:

### Antolamenduaren inguruko informazioa jasotzeko prozedura

Jarduera		Arduraduna
1	Zuzendari/ Arduradun bakoitzak lanpostu berri baten edota badagoen lanpostu baten aldaketaren beharra identifikatzen du	Zuzendaria/ Arduraduna
2	Zuzendari Orokorrak/ Zuzendaritza Taldeak egokitasuna aztertzen du eta prozesua abian jarri	Zuzendari Orokorra / Zuzendaritza Taldea
3	Zuzendari/ Arduradun bakoitzak lanpostuaren deskribapen proposamena egiten du	Zuzendaria/ Arduraduna
4	Zuzendari Orokorrak/ Zuzendaritza Taldeak deskribapena aztertu eta oniritzia ematen dio, hala badagokio	Zuzendari Orokorra / Zuzendaritza Taldea
5	Lanpostua betetzen duen/ duten pertsonen ordezkaritza batekin deskribapena aztertzen da eta onartzen da, hala badagokio	Langileak
6	Zuzendari/ Arduradun bakoitzak ekarpenak aztertzen ditu eta, hala badagokio, onartzen ditu	Zuzendaria/ Arduraduna
7	Zuzendari Orokorrak/ Zuzendaritza Taldeak edukiaren behin betikoz onartzen du eta lanpostuaren deskribapena editatzen du	Zuzendari Orokorra / Zuzendaritza Taldea

Antolamenduaren inguruko informazioa jasota eta adostuta dagoenean, lanpostu berriaren edota aldaketa izan duen lanpostuaren maila ezartzeko prozedura hasiko da:

### Maila profesionala finkatzeko prozedura

Jarduera		Arduraduna
1	Zuzendari Orokorrak/ Zuzendaritza Taldeak lanpostuaren deskribapena oinarri harturik Saillkapen Eskuliburua aplikatzen du eta dagokion arduradunarekin kontrastatzen du	Zuzendari Orokorra / Zuzendaritza Taldea
2	Langileen Ordezkaritzak proposamena aztertu eta, hala badagokio, onartzen du	Langileen Ordezkaritza
3	Zuzendari Orokorrak berri ematen du	Zuzendari Orokorra
4	Prozesuarekin lotura duten langileek komunikazioa jasotzen dute	Langileak

## 4. ORDAINKETA-EREDUA

Ordainketa-formulari dagozkion alderdi guztiak garatzen ditu ordainketa-ereduak: osagai bakoitzaren definizioa eta irizpide metodologikoak eta, oro har, sistema erregulatzen duten irizpide arau-emaile, kudeaketa-prozedura eta gainerako elementu guztiak. Horrela ordainketa-formula kudeatu, eguneratu eta egokitzeko aukera ematen du.

### 4.1 Ordainketa-formula

Profesional bakoitzaren Ordainsari Finko Osoa (OFO) honako formula orokor hau aplikatuz lortzen da:

$$\text{OFO} = \text{OS} + \text{AO} + \text{A} + \text{KO}$$

Laburdura horiek izen hauei dagozkie:

<b>OFO</b>	⇒	<b>ordainsari finko osoa</b>
<b>OS</b>	⇒	<b>oinarrizko soldata</b>
<b>AO</b>	⇒	<b>arduragatiko osagarria</b>
<b>A</b>	⇒	<b>antzinatasuna</b>
<b>KO</b>	⇒	<b>kompentsazio-osagarria</b>

Profesional bakoitzaren **ordainketa totala** haren **Ordainsari Finko Osoari dagokion zenbatekoak** osatzen du.

## 4.2 Oinarrizko soldata (OS)

**Oinarrizko soldata** ordainsari formularen **osagarri nagusia** da, pertsona orori aplikatuko zaiona.

Lanpostu/maila bakoitzaosatzen duten oinarrizko eskakizun eta erantzukizunen arabera da oinarrizko soldata:

- prestakuntza profesionala eta esperientzia
- garatu beharreko jardueren gaineko erantzukizuna
- enpresaren helburuak lortzeko erakunde osoan duten eragina.

Kontzeptu honen bitartez zera ordaintzen da, **lanpostu bakoitzarekin lotutako erantzukizunak** eta sailkapen sistemaren aplikazioaren bitartez ezartzen da. Maila profesional berean txertaturik dauden lanpostu guztiek oinarrizko soldata berbera jasoko dute.

- EHIIn aplikatuko den **oinarrizko soldata gorena 6. mailari** dagokiona izango da. Oinarrizko soldata **finkagarria** da, lanpostuari eta mailari dagokion puntuan.
- **1go eta 5. maila bitarteko** ordainsariekiko dagoen **aldea Arduragatiko Osagarria** kontzeptuak sarituko ditu.

Antolamendu-izaera duten baldintzapenek edo enpresa-funtzionamenduak hala eskatzen duenean egingo dira **berrikuspenak**. **Behin-betiko onarpena eman eta hurrengo hilabetean** gauzatuko da oinarrizko soldataren **ezarpena**.

## 4.3 Arduragatiko osagarria (AO)

EHIIn kudeaketa ardura garatzen duten lanpostuei esleitzen zaie Zuzendaritza eta Koordinazio kategoriei dagokiena:

- 6. maila oinarri harturik, hau gainditzen duten ordainsariak Arduragatiko Osagarrian sarituko dira.
- Ez da finkagarria izango.
- Oharra: Koordinazio lanetarako dedikazioa %40a baino txikiagoa denean, osagarri hau dedikazioaren arabera kalkulatu da.

## 4.4 Antzinatasuna (A)

**Langilearen iraunkortasuna** EHIIn **Antzinatasun** osagarriaren bitartez ordainduko da, bosturtekoen bitartez.

Antzinatasuna kalkulatzeko garaian, langilea EHIIn lanean hasi zenetik epea hartuko da kontuan, froga epealdiak barne. Ez dira kontuan hartuko:

- Eszedentzia epealdiak, legearen arabera

- Edozein izaeratako beste baimen batzuk (amatasunarekin zerikusia dutenak ezik)

**Antzinasun aitortua** kontzeptua desagarrera joko da eta antzinasuna saritzeko kontzeptu bakarra utziko da.

## 4.5 Konpentsazio-osagarria (KO)

Osagarri hau, oro har, **aurreko egoeren aldean**, konpentsazio-sistema honen aplikazioaren ondorioz **txikiagoak** ematen diren kasuetan ezartzen da, konpentsatzeko mekanismo gisa.

### Aplikatzeko arrazoiak

Oinarrizko soldatan sortzen diren aldakuntza negatibo hauengatik aplikatuko da konpentsazio-osagarria:

- **Lanpostu/maila** baten ordainketa **balorazioz jaitea** galdatzen denean —erantzukizunen hedadura edo merkatuan zuen “kotizazioa” aldatu egin delako—,
- Edota langilearen **aktibitatea beste maila apalagoetara aldatu** behar izan denean.

### 4.5.1 KOaren tratamendu orokorra

Iragankorra den ordainsari kontzeptua izanik, eta egoera pertsonalak ordainsari sistemara egokitze helburua duela kontuan hartuta, osagarri honen eguneratzea kudeatzeko garaian berariazko tratamendu ematen zaio:

Lehen aipatutako arrazoiengatik sortutako konpentsazio-osagarriak xurgatu, amortizatu edo iraungi ahal izango dira.

#### 4.5.1.1 Xurgapena

Lehen aipatutako arrazoiengatik sortutako konpentsazio-osagarriak **automatikoki eta kopuru berdinean xurgatuko ditu** langilearen **oinarrizko soldataren edozein igoerak**, baldin eta igoera hori langilea goragoko maila profesionalera aldatzeagatik gertatu bada, edota erantzukizun-mailaren balorazio-berrikuspena egitean ordainketa igo behar izateagatik gertatu bada.

*Xurgapenaren adibidea*

Ekitaldia	OS	KO	OFO
<b>2015</b>	27.500€	300€	27.800€

↓	Ardura-aldaketaren ondorioz OSa 100€ gehitzea ezartzen da. Gehitze horrek KOaren kopuru bera xurgatuko du.		↓
<b>2016</b>	27.600€	200€	27.800€

Oharra: kopuruak itxurazkoak dira

#### 4.5.1.2 Amortizazioa

Konpentsazio-osagarriak amortizatu ere egin daitezke, **automatikoki eta % 100**, ordainketetan egiten diren **urteko gehikuntzen bitartez**.

*Amortizazioaren adibidea*

Ekitaldia	OS	KO	OFO
<b>2015</b>	1.000 €	150 €	1.150 €
%4 Δ	+ 40 €	-	
↓	Gehikuntza osoa: 40 € KOa 40 € amortizatuko da		↓
<b>2016</b>	1.040 €	110 €	1.150 €

Oharra: kopuruak itxurazkoak dira

#### 4.5.1.3 Iraungipena

Konpentsazio-osagarria **iraungitzeko** nahiko arrazoi izango da langileak diharduen mailaz bestelako jarduerak betetzeari uko egitea.

Xurgapena, amortizazioa eta iraungipena justifikatzen dituen arrazoia sortu ondorengo hilean sartuko dira indarrean.

## 4.5.2 KOaren berariazko tratamendua

KOren berariazko tratamendua honako taula honetan jasotzen diren egoeretan:

<b>Oinarrizko Soldataren aldaketarako arrazoiak</b>	<b>KOren tratamendua</b>
<b>Maila baxuagoko lanpostu batetara aldatzea:</b> egoeraren araberako beharrianengatik edota lan kargen desoreka egoerak arintzeko	Ez du Oinarrizko Soldatan (OS) inongo beherapenik suposatuko
<b>Borondatezko aldaketa</b> maila baxuagoko lanpostu batetara	Lanpostu berriari dagokion OS aplikatuko zaio. Soldata berria hasierakoa baino baxuagoa baldin bada, honek ez du KOrik sortuko
<b>Profesionalarekin zerikusirik ez duten arrazoiengatik nahitaezko</b> maila aldaketa dakarren lanpostu aldaketa, jarduera bat kentzeagatik edo enpresaren antolamenduan egindako moldaketengatik	Egoera berriari dagokion OS aplikatuko zaio eta hasierako OSrekiko desberdintasuna parekatuko duen KO

Edonola ere, langile guztiei 2015eko abenduaren 31an zegokien ordainsaria ziurtatuko zaie.

## 4.6 AZKEN XEDAPENAK: Ordainketa-ereduaren berrikuspena

Ordainketa-eredu berriaren hasierako aplikazioaren ostean, **ez da ezarri berrikuspen-aldi zehatzik.**

Zuzendaritza Taldeak eska dezake eredu erabat edo partzialki berrikustea. Eredua berresteari buruzko onespina (edo gaitzespena) Artezkaritza Batzordearen esku egongo da. Enpresa Hitzarmenean prozedura osagarriak ados daitezke.

EHIIn etorkizunean ezar litezkeen goragoko mailako arau edo aginduen mende egongo da araudi hau, eta, beraz, sor litezkeen planteamendu berrietara egokituko da.



## 5. ORDAINSARI MAILEN MAPA

Ordainsari mailak finkatzeko honako aspektuak hartzen dira kontuan, Ordainketa-politikaren deklarazioarekin bat datozenak:

- **Legezatasunaren printzipioa:** EHIn aplikaziozkoa den esparru arauemailea betetzea.
- **Barne koherentzia** gordetzea: sailkapen profesionalerako eskuliburuaren aplikazioaren emaitzaren ondorioz, maila profesionalen maparekin bat datozen ordainsari mailak finkatzea.
- **Berdintasunezko eredia,** non ardura maila handiagoko lanpostuak betetzen dituzten profesionalen ordainsarien kokapena solidaritatez ezartzen den.

Irizpide hauek aintzat hartuz, honako ordainsarien hierarkizazioa finkatu da.

MAILA	AZPIMAILA	SAILAK					Ordainsarien hierarkizazioa
		OROKORRA	EGONKORTASUNA		HEZKUNTZA		
			ZEHARKAKOAK	Z OKU	ZEHARKAKOAK	BH OKU	
ZUZENDARITZA	1.1	Zuzendari Orokorra					%100
	1.2		Egonkortasun Zuzendaria		Hezkuntza Zuzendaria		%95
	1.3		ZOKU Arduraduna	* <b>Proiektu Estrategikoen Koordinatzaileak</b> (aldiro, proiektuen arabera dagokiona)		BH Arduraduna HH-LH Arduraduna	%90
KOORDINATZAILEA	2.1		Egonkortasun/ Administrazioko Koord.	Curriculum Koord. *	Euskaltegiko Koord. IKT Hezkuntza Koord.		%75
				Prestakuntza Koord.*	Hizkuntz egitasmoen Koord.		
		* <b>Idazkari Teknikoa</b> (garatzen dituen ardurak zuzendaritzarekin lotura duten heinean)					
TEKNIKARIAK	2.2		Komunikazio Koord. IKT Zerbitzuetako Koord. Jaietako Koord. AISIAko Koordinatzailea Idazkari Teknikoa*		Ikasmaterialgintza Arlo Burua		%70
	3.1			IKT Zerbitzuetako sortzailea	IKT Hezkuntza Sortzailea Ikasmaterialgintza Egilea (BH)	Ebaluazio Teknikaria Ikasmaterialgintza Egilea (HH-LH)	%66,15
TEKNIKARIAK	3.2		Administrazioko Teknikaria Lurraldeko Teknikaria Prestakuntza Teknikaria IKT Teknikaria (Zerbitzuak) JAIK Teknikaria Komunikazioa Teknikaria Bertsolaritza Teknikaria AISIA Teknikaria Prestatzailea (Zerbitzuak)		IKT Teknikaria (Hezkuntza)	Prestatzailea (HH-LH)	%60,40
	3.3		AISIAko Garatzailea JAIK Garatz. IKT Garatzailea (Zerbitzuak) Administrazioko Garatzailea Harreragilea / Garatzailea Mantenuagilea		IKT Garatzailea (Hezkuntza)		%50
LAGUNTZAILEAK	4.1						%45
	4.2						%40

Ehuneko hauek kopuru zehatzetara bihurtzeko prozesua enpresa hitzarmenean onartutako irizpideen arabera emango da: beti ere, erakundearen emaitzen baitan egongo da.

2014/2015 bitartean garatu den prozesutik ondorioztatutako ordainsari taulak **V. Eranskinean** ikus daitezke.



© LKS, KOOP. E., 2015

Garaia Berrikuntza Gunea  
Goiru Kalea, 7  
20500 Arrasate (Gipuzkoa)

Jabetza intelektualeko eskubide guztiak erreserbatzen dira.  
Titularraren berriazko eta idatzizko baimena izan ezean, debekatuta dago lan hau osorik edo zatika erreproduzitzea, aldatzea, itzultzea, banatzea, alokatzea edota mailegatzea, edozein euskarri motatan eta dagoeneko existitzen den eta etorkizunean sor daitekeen edozein modutan.

Indarrean dauden legeek babesten dute eskubide erreserba hau, eta hori urratuz gero eginbide penalak abiaraz daitezke.