01 · ABANS I DURANT

Llista de verificació empresarial

Preparació, continuïtat de l'activitat i registre objectiu d'incidències

IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA

EMPRESA / RAÓ SOCIAL

CENTRE DE TREBALL / UBICACIÓ

DATA DE LA VAGA

RESPONSABLE DE LA GESTIÓ

ABANS DE LA VAGA

Verificació preventiva

- [ ] Revisar la convocatòria, la data, els torns i els centres afectats.
- [ ] Comprovar els serveis mínims exigibles, si escau.
- [ ] Revisar lliuraments, tasques crítiques i compromisos amb clients.
- [ ] Preveure incidències de transport, accés i seguretat.
- [ ] Planificar la continuïtat sense substitucions irregulars.
- [ ] Informar els comandaments sobre el dret de vaga i el registre horari.

DURANT LA VAGA

Control i documentació

- [ ] Mantenir el sistema habitual de registre de jornada i assistència.
- [ ] Anotar absències o retards sense presumir adhesió a la vaga.
- [ ] Registrar incidències objectives d'accés, transport o seguretat.
- [ ] Respectar el treball del personal que no secundi la convocatòria.
- [ ] No aplicar descomptes ni sancions automàtiques o precipitades.
- [ ] Comunicar els casos extraordinaris a l'assessoria juridicolaboral.

PRINCIPI BÀSIC

No es pot exigir una declaració prèvia sobre si es farà vaga ni sancionar-ne l'exercici legítim.

02 · FITXA REUTILITZABLE

Registre individual d'incidències

Empleneu una fitxa per persona quan hi hagi una incidència rellevant

DADES MÍNIMES DE LA INCIDÈNCIA

EMPRESA

DATA / TORN

TREBALLADOR/A (NOM O ID INTERN)

CENTRE / DEPARTAMENT

HORARI DE JORNADA PREVIST

HORARI EFECTIVAMENT REALITZAT

TIPUS D'INCIDÈNCIA

Marqueu només després de verificar els fets

- ☐ Vaga total constatada
- ☐ Vaga parcial constatada
- ☐ Absència pendent d'aclarir
- ☐ Retard / problema de transport
- ☐ Impossibilitat d'accés o activitat
- ☐ Una altra incidència objectiva

FETS OBJECTIUS I DOCUMENTACIÓ

DESCRIPCIÓ OBJECTIVA DELS FETS

REGISTRE HORARI, COMUNICACIONS O PROVES DISPONIBLES

HORES DE VAGA VERIFICADES (SI ESCAU)

VALIDAT PER / DATA

PROTECCIÓ DE DADES I DRET DE VAGA

Registreu només les dades necessàries. No demaneu l'afiliació sindical ni una decisió anticipada sobre la vaga.

03 · DESPRÉS DE LA VAGA

Tancament laboral i administratiu

Revisió salarial, Seguretat Social i comunicació a l'assessoria

DADES DE TANCAMENT

EMPRESA / CENTRE

DATA DE LA VAGA

COMPROVACIONS DE RECURSOS HUMANS

- [ ] Conciliar registres horaris, torns, absències, permisos i incidències.
- [ ] Distingir vaga total, parcial, transport i altres causes d'absència.
- [ ] Identificar les hores treballades i les hores de vaga.
- [ ] Revisar el càlcul dels descomptes salarials i conceptes afectats.
- [ ] Comprovar que no es redueixen les vacances per exercir el dret de vaga.
- [ ] Preparar la inactivitat TGSS: clau 2 (total) o 3 (parcial), si escau.
- [ ] Verificar dates, moviments acceptats a RED i liquidació de quotes.
- [ ] Conservar justificants amb accés restringit i termini adequat.

RESUM PER ENVIAR A L'ASSESSORIA LABORAL

TREBALLADORS AMB VAGA CONSTATADA

TOTAL D'HORES AFECTADES

INCIDÈNCIES PENDENTS DE RESOLDRE

DATA I RESPONSABLE DE L'ENVIAMENT

IMPORTANT EN FINALITZAR

No comuniqueu com a vaga qui no l'hagi secundada. En cas de vaga parcial, verifiqueu el percentatge d'activitat i el procediment RED vigent.

Base: art. 28.2 CE; art. 6 RDL 17/1977; art. 45 ET; instruccions TGSS/Sistema RED.