01 · ANTES Y DURANTE

Checklist de actuación empresarial

Preparación, continuidad de actividad y gestión objetiva de incidencias

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

EMPRESA / RAZÓN SOCIAL

CENTRO O UBICACIÓN

FECHA DE LA HUELGA

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN

ANTES DE LA HUELGA

Verificación preventiva

- [ ] Revisar convocatoria, fecha, turnos y centros afectados.
- [ ] Comprobar servicios mínimos exigibles, si la actividad está afectada.
- [ ] Revisar entregas, citas, tareas críticas y compromisos con clientes.
- [ ] Prever incidencias en transporte, accesos y seguridad.
- [ ] Preparar continuidad de actividad sin sustituciones irregulares.
- [ ] Informar a mandos sobre respeto al derecho de huelga y registro horario.

DURANTE LA HUELGA

Control y documentación

- [ ] Mantener el sistema habitual de control de jornada y asistencia.
- [ ] Anotar ausencias o retrasos sin presumir adhesión a la huelga.
- [ ] Registrar incidencias objetivas de acceso, transporte o seguridad.
- [ ] Respetar el trabajo del personal que no secunde la convocatoria.
- [ ] No adoptar descuentos ni sanciones automáticas o precipitadas.
- [ ] Trasladar los casos extraordinarios al asesor jurídico-laboral.

PRINCIPIO BÁSICO

No puede exigirse al trabajador una declaración previa sobre si hará huelga. Tampoco se puede sancionar su ejercicio legítimo.

02 · FICHA REUTILIZABLE

Registro individual de incidencias

Cumplimentar una ficha por persona cuando exista una incidencia relevante

DATOS MÍNIMOS DE LA INCIDENCIA

EMPRESA

FECHA / TURNO

TRABAJADOR/A (NOMBRE O ID INTERNO)

CENTRO / DEPARTAMENTO

HORARIO DE JORNADA PREVISTO

HORARIO EFECTIVAMENTE REALIZADO

TIPO DE INCIDENCIA

Marcar solo tras verificar los hechos

- ☐ Huelga total constatada
- ☐ Huelga parcial constatada
- ☐ Ausencia pendiente de aclarar
- ☐ Retraso / problema de transporte
- ☐ Imposibilidad de acceso o actividad
- ☐ Otra incidencia objetiva

HECHOS OBJETIVOS Y SOPORTES

DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LO SUCEDIDO

REGISTRO HORARIO, COMUNICACIONES O EVIDENCIAS DISPONIBLES

HORAS DE HUELGA VERIFICADAS (SI PROCEDE)

VALIDADO POR / FECHA

PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHO DE HUELGA

Registrar únicamente lo necesario para gestionar la incidencia. No solicitar afiliación sindical ni anticipar la decisión de participar.

03 · DESPUÉS DE LA HUELGA

Cierre laboral y administrativo

Revisión salarial, Seguridad Social y traslado a la asesoría

DATOS DE CIERRE

EMPRESA / CENTRO

FECHA DE LA HUELGA

COMPROBACIONES DE RECURSOS HUMANOS

- [ ] Conciliar fichajes, turnos, ausencias, permisos y partes de incidencia.
- [ ] Separar huelga total, parcial, transporte y otras causas de ausencia.
- [ ] Identificar las horas efectivamente trabajadas y las de huelga.
- [ ] Revisar el cálculo legal de descuentos salariales y conceptos afectados.
- [ ] Comprobar que no se reducen vacaciones por ejercicio de la huelga.
- [ ] Preparar inactividad TGSS: clave 2 (total) o 3 (parcial), según proceda.
- [ ] Verificar fechas, movimientos aceptados en RED y liquidación de cuotas.
- [ ] Conservar justificantes con acceso restringido y plazo adecuado.

RESUMEN PARA REMITIR A LA ASESORÍA LABORAL

TRABAJADORES CON HUELGA CONSTATADA

TOTAL DE HORAS AFECTADAS

INCIDENCIAS PENDIENTES DE RESOLVER

FECHA Y RESPONSABLE DEL ENVÍO

IMPORTANTE AL FINALIZAR

No comunicar como huelga a quienes no la hayan secundado. En huelga parcial, verificar el porcentaje de actividad y el procedimiento RED vigente.

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