

ANTES DE FIRMAR EL DESPIDO

En tu relación con la empresa pueden surgir varias situaciones en las se pide tu firma. Siempre es conveniente que actúes con cautela. Para que estas situaciones no conlleven consecuencias imprevistas queremos darte unas nociones básicas (válidas no sólo en el ámbito laboral, sino también en el día a día) sobre cómo actuar.

1. ORDEN	<p>Valora grabar la conversación. Pide asistencia de un representante del comité, delegado de personal o del representante de la sección del sindicato si estás afiliada/o. Leé atentamente lo que te están entregando y pide copia. Si tienes algo que escribir hazlo, no lo dejes para más tarde. Lo último que tienes que poner es la firma, después de haber añadido cualquier tipo de comentario.</p>
2. COPIA	<p>Quédate con una copia de todo aquello que firmes. Exige que te entreguen una copia firmada por el representante de la empresa.</p>
3. FECHA Y HORA	<p>Siempre que tengas que firmar algo, acompaña a la firma la fecha y la hora.</p>
4. RECIBÍ	<p>Agrega a la firma las coletillas: "Recibí la presente comunicación. No conforme" (Si no estás conforme o tienes dudas).</p>
5. ASISTENCIA	<p>Pide la asistencia de un representante de los trabajadores y/o de la sección del sindicato. Es tu derecho y tu protección. Si la empresa no lo autoriza puedes añadir: "Solicité la presencia de mi representante de los trabajadores, pero la comunicación se realiza sin su asistencia".</p>
6. GRABAR LA CONVERSACIÓN	<p>Puedes grabar cualquier conversación en la que tú participes, y puede llegar a aceptarse como prueba judicialmente.</p>
7. PLAZO	<p>Si lo que firmas supone alguna aceptación por tu parte, estúdialo con calma antes de firmar. Dispones como mínimo de varios días para firmar. Para firmar el finiquito hay un plazo de un año.</p>
8. INFORMACIÓN	<p>Consulta siempre con tus representantes, comité o sindicato. Estamos para ayudarte y asesorarte. En CGT el sindicato somos todos y todas, el apoyo mutuo y la solidaridad son recíprocas.</p>
9. DOCUMENTACIÓN	<p>Documentación que te deben entregar obligatoriamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta despido. 2. Cotización a la Seguridad Social para el paro. 3. Finiquito (normalmente viene todo en una nómina). <p>Cuidado con las cartas de renuncia a actuaciones legales, NO FIRMAR NUNCA.</p>
10. SIGUIENTES ACCIONES	<p>Pedir el paro antes de 15 días, confirmar que el finiquito es correcto y pensar si quieres demandar antes de 20 días.</p>

De forma más extensa, que no completa:

1. ORDEN

Igual de importante que cada acción individual, es importante el orden en el que se hace cada cosa. Si vas a grabar la conversación, comienza por aquí, así quedarán grabados el resto de peticiones y acciones.

Pide asistencia de un representante de los trabajadores.

Lee atentamente lo que te están entregando y asegúrate que te dan una copia con el mismo contenido de todo lo que te pidan firmar.

Si tienes algo que escribir hazlo, no lo dejes para más tarde.

Justo antes de firmar añade hora y fecha.

Lo último que tienes que poner es la firma, después de haber añadido cualquier tipo de coletilla.

2. COPIA

Exige una copia para ti, firmada por quien te la presenta y con el sello de la empresa. Nunca firmes nada hasta tener una copia para ti.

En muchos documentos se requiere la firma de los representantes de los trabajadores. Si es el caso, tu copia también debería incluir dicha firma. Es importante que te asegures que te quedas una copia de todos los documentos que te piden firmar y que el contenido es el mismo.

3. FECHA Y HORA

Cuando debas firmar que te han entregado una comunicación, firma siempre escribiendo de tu puño y letra la fecha e incluso la hora, sobre todo si es tarde y/o está fuera de horario laboral. Esto es importante porque se puede haber incumplido algún margen en la comunicación que invalide todo el proceso, por lo que es importante que quede claro cuando se ejecuta realmente.

4. RECIBÍ

La empresa tiene obligación legal de informar al trabajador de diferentes situaciones o eventos. Para acreditar esta comunicación se requiere la firma del trabajador. Esto seguramente será aprovechado por la empresa para incluir, en un documento que debería ser puramente informativo para el trabajador, cláusulas que suponen renunciaciones o aceptaciones por parte del trabajador. Debes estar muy atento a este tipo de cláusulas. Emplea el texto "**Recibí: No Conforme.**" para evitar comprometerte si no estás de acuerdo con algo de lo que te presentan.

Además si en la carta aparece que te pagan alguna cantidad y no la tienes ya en metálico o en tu cuenta, añade "**Pendiente de cobro**", aunque te den un cheque o te digan que te han hecho una transferencia.

Un ejemplo de este tipo de situaciones son los despidos, no renovaciones o rescisiones de contrato. La empresa tiene la obligación de presentar al trabajador una propuesta de las cantidades que le debe (lo conocido como "finiquito"). Junto con el cálculo de las cantidades podrán aparecer cláusulas del tipo que "aceptas", que "te das por indemnizado por todos los conceptos", que "renuncias a cualquier tipo de acción", etc. ¿Cómo vas a firmar algo sin saber si te pagan lo que corresponde y afirmando que renuncias a posibles correcciones? ¿Serías capaz de calcular lo que te deben en el mismo momento que te presentan la comunicación? En estos casos emplea la fórmula "*Recibí la presente comunicación. No Conforme*".

5. ASISTENCIA

Tienes derecho a reclamar la asistencia de un representante de los trabajadores (un miembro del comité). No lo dudes, pídelo, más vale prevenir que lamentar. Es tú derecho. Es mejor una pequeña refriega en un momento dado, que una más grande más adelante o durante mucho tiempo. Es una medida muy efectiva aplicable en prácticamente cualquier situación/reunión.

Si estás afiliado a un sindicato tienes derecho a reclamar la asistencia de un representante del sindicato. Esto tiene varias ventajas y protecciones adicionales. Por ejemplo, es necesario dar trámite de audiencia/defensa previa al representante sindical. Una comunicación de despido es inválida si no se hace en su presencia.

En caso de haber pedido la presencia/asistencia de un miembro del comité y/o representante de tu sindicato, si la empresa se niega, o no se hace por cualquier otro motivo, añade entonces el texto:
"Solicitó la presencia de mi representante de los trabajadores y/o sindical. No se permite su asistencia. Se realiza la comunicación/acto sin su asistencia."

El incumplimiento de este trámite hace que muchos de estos actos sean nulos. Como mínimo ganarás tiempo, que en muchos casos es decisivo, pudiendo pasar de que simplemente no te renueven un contrato temporal a que te tengan que indemnizar como "indefinido". Lo que podría suponer también una cuantía mínima de unos 3000 euros en concepto de indemnización. También podrías blindar tu despido, por ejemplo, solicitando una reducción por guarda legal o poniendo una demanda judicial a la empresa.

En muchas de estas situaciones, por no decir la mayoría, es necesario que la empresa haya informado a los representantes de los trabajadores (comité y/o secciones sindicales) la acción que pretende realizar. En general no se cumple este trámite. Pregunta a tu interlocutor si se ha informado o no a los representantes de los trabajadores. En función de su respuesta agrega al texto anexo a tu firma

"La empresa dice haber/no haber informado a los representantes de los trabajadores".

En caso de tener que ir a juicio esto puede ser decisivo.

6. PLAZO

En los casos en que la comunicación tiene un carácter de aceptación, compromiso o aprobación por tu parte como (por ejemplo, un cambio de condiciones en el contrato) no tienes obligación de firmarlo en el momento que te lo presentan. Toma el documento y asesórate con calma. Ya lo entregarás firmado cuando lo entiendas en su totalidad y estés de acuerdo. Si te sientes muy coartado puedes firmarlo con el texto *"Recibí la presente comunicación. No Conforme."* Para dejar claro que solo te estás dando por notificado, más adelante podrás o no aceptar su contenido.

7. GRABAR LA CONVERSACIÓN

Valora grabar la conversación, no hace falta que lo avises a nadie. Cualquier conversación en la que tu participes puede ser grabada, sobre todo en el mundo laboral. Hay jueces que las aceptan como prueba si se produce alguna vulneración de derechos. Como mínimo después podrás repasar cómo ha ido todo. Si prefieres avisar o se dan cuenta es posible que la otra parte te diga que es ilegal, que no te da tu permiso, que también va a grabar él o cualquier otra excusa para que no lo hagas, pero puede ser una gran ayuda.

Es importante que grabes la conversación completa y queden identificadas cada una de las personas que participan en ella. Lo mejor es hacer alguna prueba antes y tener alguna aplicación en el móvil preparada para la situación.

<http://laboro-spain.blogspot.com.es/2013/02/validez-pruebas-grabaciones-ocultas-emails.html>

8. INFORMACIÓN

Si no has pedido la asistencia de un representante de los trabajadores (comité o sección sindical), o no han podido asistir por algún motivo, acude lo antes posible junto a uno de ellos. Te ayudaremos en lo que podamos, sobre todo dándote información de los diferentes pasos que puedes llevar a cabo y documentación si vas a denunciar.

9. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Documentación que te deben entregar obligatoriamente:

1. Carta despido, donde vendrán las causas por las que te despiden, da igual lo que te digan, lo que está escrito es lo que vale. Esto es importante si quieres denunciar.
2. Cotización a la Seguridad Social para el paro. Recuerda, tienes máximo 15 días para pedir cita en el SEPE.
3. Finiquito (normalmente viene todo en una nómina). Son todos los importes de lo que te debe la empresa, cualquier cosa que te deban.

Recuerda que si no tienes el dinero aun debes poner "Pendiente de cobro", aunque nos den un cheque, nos hagan una transferencia que no se haya ejecutado ya, o cualquier excusa. De igual modo tenemos que asegurarnos que no hay ningún tipo de cláusulas de renuncia a actuaciones legales, NO FIRMAR NUNCA.

10. SIGUIENTES ACCIONES

Desde el momento de la notificación tienes 20 días para presentar la papeleta de conciliación y posterior demanda en el juzgado de lo social. Esto es recomendable hacerlo siempre con un abogado, pero la RLT puede ayudarte, sobre todo proporcionándote información.

En España la mayoría de los despidos son libres, aunque no todos. Aun así es necesario que te pague todo lo que te corresponda. La demanda puede ser pidiendo la readmisión o simplemente porque no te cuadra el importe. Por ejemplo, la mayoría de los contratos por obra están en fraude de ley, por lo que se les tiene que pagar como contratos indefinidos.

Por muy claro que lo veas, asesórate siempre para toma una decisión tranquila, piensa que ya no tienes nada que perder.

Desde el día de la firma tienes un máximo de 15 días para pedir cita en el SEPE, es la manera de cobrar el paro. Esto es independiente a si vas a denunciar o no el despido. No lo dejes para el último día que puede haber sorpresas.

EL FINIQUITO

El "finiquito" es una propuesta de la empresa de las cantidades que debe al trabajador. Debe ofrecérsela al terminar la relación laboral.

Según indica el estatuto, "el trabajador podrá solicitar la presencia de un representante legal de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo del finiquito. Si el empresario impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, el trabajador podrá hacerlo constar en el propio recibo, a los efectos oportunos".

Lo normal es que cuando te dan el finiquito te dan una carta que debes firmar y, si la firmas, te dan el cheque. Si no firmas la carta, no te dan el cheque. Pero si la firmas y luego calculas lo que te corresponde y no coincide, vas a tenerlo difícil para reclamar nada. Así que te damos las siguientes recomendaciones:

- Indica la fecha real en la firma, sobre todo si no coincide con la del encabezado de la carta.

- Si sobre la firma han puesto un texto de "Conforme", es conveniente tacharlo.
- En vez de "Conforme", se puede indicar "Recibí" o incluso "Recibí, no conforme". Por si acaso.
- No firmes ningún documento de renuncia, de no iniciar acciones legales, de que se está al corriente de todo, ningún tipo de compromiso, condiciones... Por ejemplo, en caso de actualización de tablas de convenio, puedes reclamar en el futuro a la empresa que te abone las diferencias que se generen.
- Si te pagan el finiquito con cheque o talón y te lo hacen firmar (a modo de recibido) es necesario indicar "pendiente de cobro". Si te dan un sobre con dinero ábrelo y cuéntalo para comprobar la cantidad si no, luego, no podrás reclamar nada. Los juzgados están llenos de trabajadores que no han cobrado su finiquito.
- Puedes decidir no recoger la cantidad adeudada en la propia empresa. Cuando se recoge en la empresa, esta suele aprovechar para decir que tienes que firmar algún documento renunciando a prácticamente todo para poder llevarte el cheque. No tienes obligación, pero ¿para qué vas a discutir? La empresa tiene obligación de depositar el dinero en el juzgado, en un plazo de 48 horas una vez que expresas tu preferencia. Solo tienes que ir al juzgado con tu DNI y lo retiras sin problema.
- Si la baja es voluntaria, la empresa no tiene obligación de llevar el dinero al juzgado. Como se supone que has avisado con suficiente antelación (según el convenio, 15 días hábiles), al día siguiente de la baja ya deberían darte el dinero. Deberías haber calculado ya lo que te corresponde y comprobar si coincide con lo que te dan.
- Pide todas las nóminas que no tengas. Como solo están disponibles en formato electrónico en la intranet, no podrás cogerlas una vez que tu cuenta deje de estar activa.

En el finiquito tienen que incluirte:

- La parte proporcional del salario del mes en curso.
- La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.
- La parte proporcional de la paga extra generada.
- La indemnización por despido si es el caso.
- Si no te preavisan (con 15 días), deben pagártelos.
- Puede que te deban el variable o el bono, o una parte de alguno de ellos.
- Las horas extras y guardias pendientes de disfrutar o cobrar.
- Los gastos pendientes de abonar por la empresa (kilómetros, parking, etc).
- La empresa debe regularizar las cotizaciones a la seguridad social pendientes, si las hubiese. Esto es raro que pase, pero hay que controlarlo.