

Comités de Empresa de
IBM Global Services
e
IBM S.A.
de Madrid

Información útil
sobre qué
hacer ante una
situación de
despido

Despidos



Si, por desgracia, te ves inmerso en un despido, primero debes tener en cuenta:

Que la Sentencia del Tribunal Supremo 1.250/2024 para la unificación de doctrina 4753/2023 pone sobre la mesa el artículo 7 del Convenio 158 de la Organización Internacional del Trabajo.

Al margen del caso concreto juzgado, el TS remarca que **NO se puede aplicar un despido disciplinario sin escuchar antes a la persona afectada.**

Literalmente dice 'No deberá darse por terminada la relación de trabajo de un trabajador por motivos relacionados con su conducta o su rendimiento antes de que se le haya ofrecido la posibilidad de defenderse de los cargos formulados contra él, a menos que no pueda pedirse razonablemente al empleador que le conceda esta posibilidad.'

En caso de que no se produzca esta audiencia previa (y no exista una razón justificada) se solicitará vía judicial la nulidad del despido.

Una vez tengas en cuenta lo anterior, en el caso de despido estos son los pasos que tienes que dar:

Proceso y puntos más importantes

PRIMERO (ACTO DEL DESPIDO)



SEGUNDO (DEMANDA)



TERCERO (EL PARO)

1. **EXTRACCIÓN DE TU INFORMACIÓN:** Es muy importante reunir todo tipo de pruebas respecto a la vinculación del trabajador con la empresa hasta el último día. Esto es lo más importante (después vendrá abogado, inscribirse en el paro, etc.). **Solo tienes unas horas para esto. Revisa en este doc. toda la información útil y como obtenerla.**

2. DERECHOS

- ✓ Tienes derecho a solicitar la presencia inmediata del delegado del comité de empresa que tú quieras
- ✓ Debes recibir copia fechada, firmada y sellada por la empresa de la comunicación de despido
- ✓ Debes recibir el finiquito (liquidación)
- ✓ Debes recibir la documentación necesaria para gestionar el paro. Ahora ya no se entrega en papel, sino que se envían los datos al SEPE (antiguo INEM) de forma telemática

3. RECOMENDACIONES

- Firmar siempre “Recibí No Conforme” en la comunicación de despido / Firmar y poner la fecha del día en todas las hojas del documento.
- Como regla general no firmar el documento de saldo y finiquito ya que puede incluir cláusulas o fórmulas de aceptación y conformidad.
- **ASESORARSE LEGALMENTE DE FORMA URGENTE**
- Es muy importante que el afectado busque rápidamente asesoramiento jurídico sobre la legalidad o no del mismo y de la liquidación económica que pueda corresponder
- Desde los Comités de Empresa y/o Secciones Sindicales se está a disposición del afectado para ayudarle en todo lo que haga falta.

1. PLAZOS

- Siempre hay que presentar una demanda de conciliación ante el SMAC (Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación) de tu Comunidad Autónoma
- El plazo para presentar la Papeleta de Conciliación es de 20 días hábiles
- El plazo para poder reclamar ante los tribunales contra el despido es de 20 días hábiles
- El plazo para poder reclamar ante los tribunales por cantidades es de 12 meses

2. Permiso retribuido por despido objetivo:

- En todo despido objetivo el trabajador tiene derecho a un permiso retribuido de 6 horas semanales para buscar empleo
- Este permiso sólo se puede disfrutar en el período de preaviso, que es de 15 días, a menos que la empresa despida sin preaviso y abone el importe de estos 15 días

1. PLAZOS

- El plazo para solicitar el paro es de 15 días hábiles (no cuentan domingos ni festivos) desde que se acaba la relación laboral.
- El SEPE toma como fecha de presentación de la solicitud el día en que se pide la cita previa bien por teléfono o por Internet, no el día concreto asignado, de modo que lo importante es pedir la cita previa dentro de esos 15 días hábiles de plazo.

2. DOCUMENTACIÓN

- Despues del despido la empresa tiene que entregarte el certificado de empresa que es indispensable para cobrar el paro
- Uno de los requisitos para pedir una ayuda por desempleo es inscribirse como demandante de empleo ante el Servicio Autonómico de Empleo de tu Comunidad.
- El paro se cobra con cualquier tipo de despido.

PRIMERO (ACTO DEL DESPIDO)

El despido tiene dos modalidades:

- **Objetivo**, cuando la empresa elimina un puesto de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- **Disciplinario**, cuando el trabajador tiene un comportamiento que la empresa sanciona con el despido.

En el despido objetivo la empresa debe preavisar con **15 días**, en el despido disciplinario, no.

El despido siempre debe comunicarse por escrito. Puede ser una carta que te entreguen en mano o que te remitan por burofax.

En el acto del despido en que te entregan la carta en la mano puedes solicitar la presencia de un representante de los trabajadores, si tienes representación sindical electa en tu centro o provincia. Si no la tienes, y estás afiliado a un sindicato, puedes solicitar la presencia de un representante del sindicato al que pertenezcas.

Es importante que hagas valer tu condición de afiliado en el acto del despedido, no solo por tener derecho a la asistencia de un representante, sino porque ante el despido de un afiliado la empresa está obligada a abrir un período de consulta al sindicato, por lo que tendrán que congelar el despido hasta que se realice este requisito, tal como establece el artículo 10.3.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. La empresa deberá justificar las causas del despido ante el sindicato que tendrá derecho de audiencia para rebatir las acusaciones.

En la carta de despido deberán estar indicados los motivos. Esta carta puedes firmarla añadiendo 'no conforme'. Si no lo haces la empresa llamará a algún empleado (normalmente tu responsable) que firmará como testigo de que te la han entregado.

En el caso de que te envíen el despido por Burofax, no hará falta que firmes nada porque el propio acto de retirar el burofax ya confirma la recepción.

En la misma carta o en otra anexa, la empresa puede reconocer la improcedencia del despido. En caso de que no se reconozca quiere decir que el despido se considera procedente.

Si se reconoce la improcedencia la carta puede llevar el importe de la indemnización que está exento de tributación.

También, en el acto del despido, podrán darte la carta del finiquito que no debe firmarse bajo ningún concepto. Si no te la dan deben hacértela llegar en el menor plazo posible.

Recuerda que en los casos de despido procedente la empresa no incluirá en el finiquito el bonus comercial o el incentivo que te hubiera tocado cobrar en caso de seguir en activo, por lo que deberás reclamarlo en la demanda a la empresa.

Tampoco es recomendable no presentarse al puesto de trabajo desde el mismo momento que se haya comunicado verbalmente que se está despedido. Conviene esperar la comunicación por escrito. Si no se hace de esta manera, la empresa podría aducir despido disciplinario por inasistencia al trabajo.

SEGUNDO (DEMANDA)

Siempre hay que presentar una demanda de conciliación ante el SMAC (Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación) de tu Comunidad Autónoma. Se pueden dar los siguientes casos:

- **Despido objetivo:** Se demanda para conseguir la nulidad o por no estar de acuerdo en los cálculos del finiquito y/o indemnización o, estando de acuerdo con todo, para que la indemnización a cobrar quede exenta de tributación.
- **Despido disciplinario procedente:** Se demanda para conseguir la nulidad o improcedencia o por no estar de acuerdo en los cálculos del finiquito.
- **Despido disciplinario improcedente:** Se demanda para conseguir la nulidad o por no estar de acuerdo con los cálculos del finiquito y/o indemnización o, estando de acuerdo con todo, para que la indemnización a cobrar quede exenta de tributación.

En la demanda de conciliación hay que indicar que te han despedido y los motivos por los que no estás de acuerdo. Conviene hacerlo con un asesor o abogado, pues lo que se escribe en esta papeleta, influirá en lo que se pueda o no reclamar en la demanda judicial.

En los casos en los que la empresa ya ha reconocido la improcedencia en la carta de despido no hará falta la presencia de un asesor o abogado, puesto que se va a alcanzar un acuerdo... salvo que el trabajador desee una compensación diferente o buscar la nulidad* del despido.

El plazo para presentar la Papeleta de Conciliación es de 20 días hábiles. En este plazo no se cuentan sábados, domingos ni festivos.

Al presentar la Papeleta se interrumpe este plazo, y en el caso de no haber acuerdo, el plazo vuelve a correr desde el día que se hace el Acto de Conciliación. Esto es así porque el plazo para demandar ante el Juzgado de lo Social en caso de no haber acuerdo también es de 20 días hábiles. Se entiende mejor con un ejemplo:

A Antonio le han despedido el 1 de julio, por lo que tiene 20 días hábiles para demandar. Presenta la Papeleta de conciliación cuando han pasado 15 días hábiles. No se llega a ningún acuerdo en el Acto de Conciliación, por lo que le quedan 5 días para presentar la demanda ante el Juzgado de lo Social.

Si por alguna circunstancia se demora el acto de conciliación, transcurridos 15 días desde su presentación sin que se haya celebrado, se reanuda el plazo de 20 días hábiles para presentar la demanda judicial.

En el acto de conciliación pueden producirse 4 situaciones:

1. No va el trabajador: en este caso se archiva directamente la Papeleta y el trabajador deberá volver a empezar, si aún tiene plazo.
2. 'Con avenencia': cuando hay un acuerdo entre empresa y trabajador.
3. 'Sin avenencia': cuando no hay acuerdo. El trabajador en este caso deberá presentar la demanda, para reclamar ya ante el Juez.
4. 'Intentado y sin efecto': cuando la empresa no va. En este caso constará en el acta que la empresa no acudió y si estaba correctamente citada o no.

Al acabar el acto se firmará un acta tanto por el Letrado Conciliador como por ti y la empresa, en la cual viene reflejado el resultado de este acto de conciliación. En el caso que no se llegue a un acuerdo, esta acta tendrás que aportarla con la demanda que presentes ante el Juzgado de lo Social.

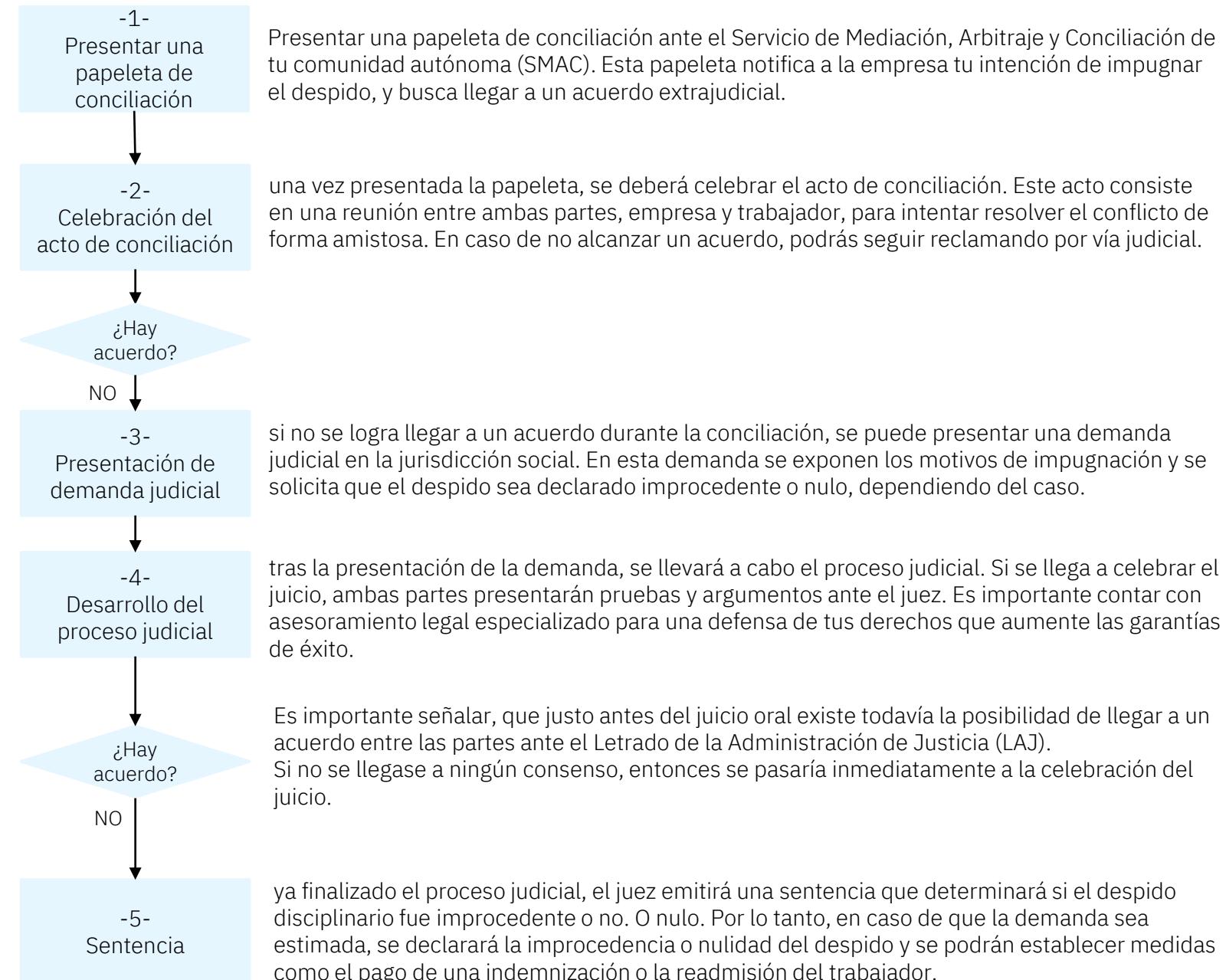
En caso de que tengas que acudir al Juzgado de lo Social, ya tienes que hacerlo con abogado, que será quien presente la demanda. Mientras sale la citación para el juicio, debes buscar testigos y pruebas en los que apoyar tu defensa.

Hasta el momento de celebrar el juicio que habrán transcurrido unos meses, hay posibilidad de conciliación, empezado este habrá que esperar la sentencia.

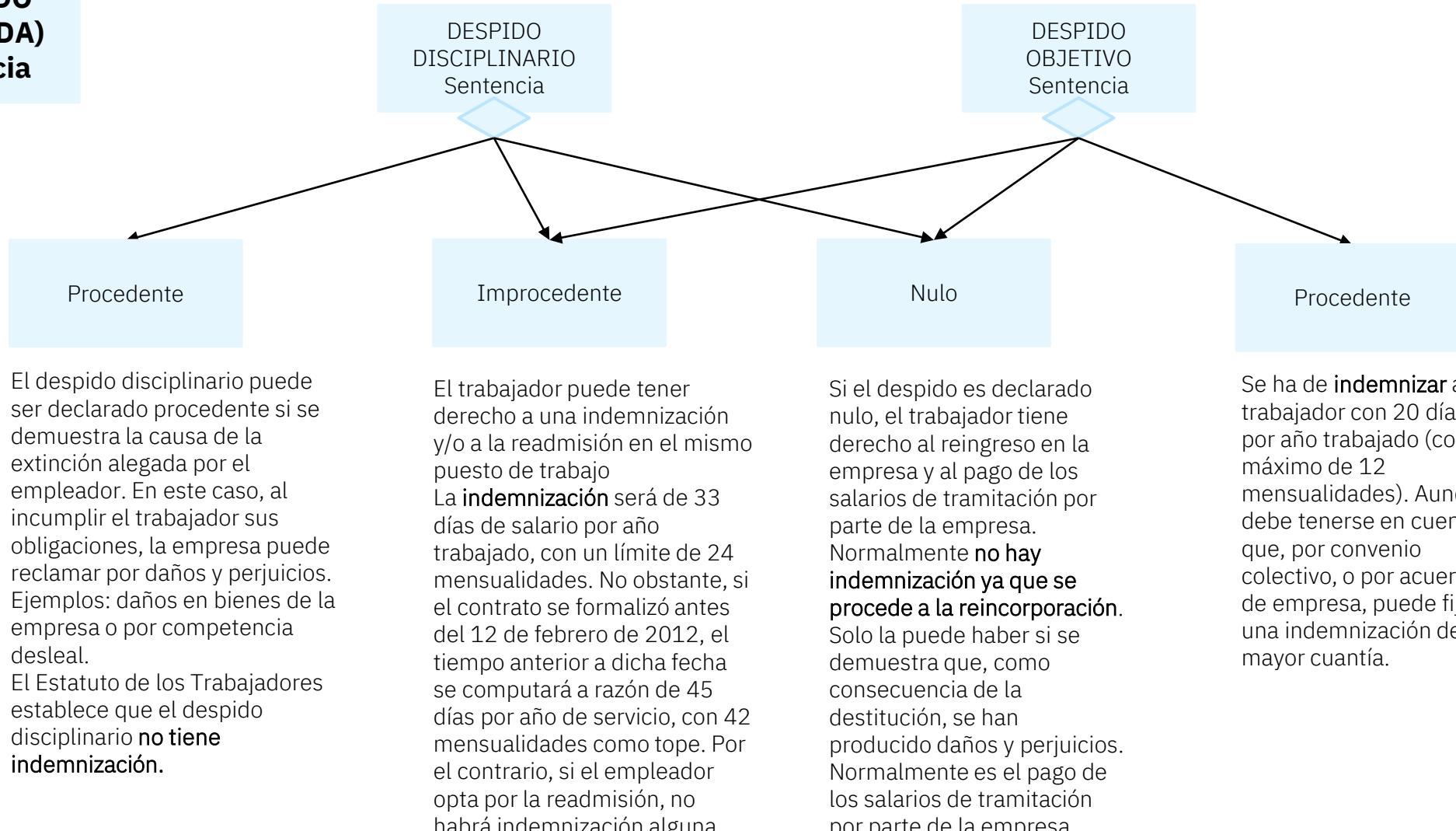
Si no eres afiliado, el abogado suele cobrar un porcentaje de la indemnización a la que en su caso tengas derecho, aproximadamente el 5%. Si no hay lugar a indemnización, el abogado te cobrará un mínimo de 180 euros. Para afiliados es totalmente gratuito.

SEGUNDO (DEMANDA) Pasos

Asesórate con un bufete de abogados expertos en Derecho Laboral, y no dudes en iniciar los trámites necesarios para impugnar un despido disciplinario en caso de considerar que ha sido injusto y no está justificado.



SEGUNDO (DEMANDA) Sentencia



El paro se cobra con cualquier tipo de despido.

TERCERO (EL PARO)

Después del despido la empresa tiene que entregarte el certificado de empresa que es indispensable para cobrar el paro. Ahora ya no se entrega en papel, sino que se envían los datos al SEPE (antiguo INEM) de forma telemática. Una vez que lo envía, la empresa te avisa para que te pases por el SEPE a solicitar el paro.

Es posible, si no hay discrepancia con el finiquito, que la empresa prefiera esperar a que firmes el finiquito para enviar el certificado al SEPE, con el objeto de remitir todos los datos con acuerdo.

El paro se cobra con cualquier tipo de despido.

Recuerda que si te despiden estando en situación de IT (baja médica) te deberá seguir pagando el INSS (cuando la baja sea por contingencia común) o la Mutua (cuando la baja sea por contingencia profesional, y puede que también por la común). Para ello debes solicitar el pago directo al INSS (o a la Mutua).

Si el Convenio Colectivo establece que debe complementarse la incapacidad temporal (así se indica en el de banca, consultoría y contact center), la empresa estará obligada a seguir haciéndolo después del despido.

El plazo para solicitar el paro es de 15 días hábiles (no cuentan domingos ni festivos) desde que se acaba la relación laboral. En el caso de que la empresa te pague en el finiquito los días de vacaciones no disfrutadas, tendrás que dejar pasar estos días (se cuentan como días naturales), y una vez pasados es cuando empieza el plazo. El SEPE toma como fecha de presentación de la solicitud el día en que se pide la cita previa bien por teléfono o por Internet, no el día concreto asignado, de modo que lo importante es pedir la cita previa dentro de esos 15 días hábiles de plazo.

En el caso de que se haya pasado el plazo, se puede seguir pidiendo la cita y la prestación, aunque se perderá algún tiempo de la prestación. Lo que nunca hay que hacer es pedir la cita antes que empiece el plazo.

Uno de los requisitos para pedir una ayuda por desempleo es inscribirse como demandante de empleo ante el Servicio Autonómico de Empleo de tu Comunidad. Algunos de ellos piden cita previa a la hora de apuntarse en el paro, mientras que en otros simplemente basta con acudir a la oficina de empleo.

Puedes hacer esta inscripción desde el momento en que dejes de trabajar. También puedes intentar hacerlo el mismo día que tengas la cita con el SEPE, pero es recomendable hacerlo antes, porque algunos servicios de empleo tienen su propia cita o bien puede no dar tiempo a tramitar las dos gestiones el mismo día.

La documentación que debes llevar en todos los casos cuando vas a pedir el paro es:

- El impreso de solicitud de la prestación. Se puede descargar o conseguir una copia en la oficina de empleo.
- Tu documento de identificación (DNI, NIE).
- El documento de identificación de los hijos a cargo indicados en la solicitud.
- Libro de Familia
- Un justificante de la titularidad de tu cuenta bancaria.
- El Certificado de empresa, aunque, como ya hemos dicho, la empresa lo envía telemáticamente, pero si no lo hacen, hay que entregar el certificado sellado y firmado por la empresa. Si has tenido más de un trabajo en los últimos 6 meses, los certificados de estos trabajos.
- La demanda de empleo, es decir, el documento que justifica que estás inscrito en el paro.

CAUSAS COMUNES DE UN DESPIDO DISCIPLINARIO

Las causas comunes reguladas por el Estatuto de los Trabajadores que pueden fundamentar un despido disciplinario:

Faltas de asistencia o puntualidad injustificadas

Cuando un trabajador tiene repetidas ausencias, o llega tarde al trabajo de forma reiterada y sin motivo justificado, ello puede ser motivo de despido disciplinario.

Un empleado está obligado a justificar sus ausencias o retrasos, y si no lo hace, el empresario puede considerar esta conducta como un incumplimiento grave.

Indisciplina o desobediencia

El incumplimiento de las órdenes generales de trabajo que rigen en la empresa, o de órdenes concretas dictadas por el empresario o sus delegados, pueden ser causas para un despido disciplinario. Pero debe haber una actitud de resistencia persistente y reiterada, y que tenga trascendencia para los intereses de la empresa.

Ofensas verbales o físicas

Si un trabajador insulta, agrede verbal o físicamente al empresario o a sus compañeros de trabajo, esto puede ser motivo de despido disciplinario. Es prioritario mantener un ambiente laboral respetuoso y seguro.

Transgresión de la buena fe contractual

Cuando un trabajador actúa de manera desleal, o realiza acciones que van en contra de lo estipulado en su contrato laboral, esto puede facultar al empresario para despedirle disciplinariamente.

La buena fe contractual implica cumplir con las obligaciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo.

Disminución voluntaria del rendimiento laboral

Si un trabajador muestra una actitud negligente o una disminución intencionada y voluntaria de su rendimiento laboral, esto podría motivar su despido por causas disciplinarias.

El empleado tiene la responsabilidad de realizar su trabajo de forma adecuada y dar lo mejor de sí para la empresa que le ha contratado.

Embriaguez habitual o toxicomanía

Si el consumo frecuente de alcohol o el uso de drogas afecta negativamente el desempeño laboral, y pone en riesgo la seguridad de los demás trabajadores, se puede despedir disciplinariamente al trabajador.

Es vital mantener un entorno laboral libre de sustancias que puedan perjudicar el rendimiento y la seguridad.

Acoso discriminatorio

El acoso o discriminación por motivos de origen racial, étnico, religión, discapacidad, edad u orientación sexual es una causa de despido disciplinario. Se busca garantizar un entorno laboral inclusivo y respetuoso para todos los trabajadores, además de no transgredir los derechos fundamentales de las personas que trabajan en la empresa.

CUANDO UN DESPIDO ES CONSIDERADO NULO.

En primer lugar, la nulidad de un despido debe ser dictaminada por un juez, y los motivos pueden ser estos:

GENERALES

- Que el motivo del despido atente contra los derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador. Es decir, el motivo no puede ser la raza, el sexo, la religión, la opinión, la afiliación... ni otra condición personal.
- Que se vulnere el derecho de indemnidad. Es decir, que el motivo sea una represalia por haber ejercido un derecho, como denunciar a la empresa, hacer huelga, cumplir la jornada...

PARTICULARES

- Despido de una trabajadora durante la maternidad, riesgo en el embarazo, durante la lactancia natural, enfermedades causadas por el embarazo, parto o lactancia natural o en supuestos de adopción, acogimiento y paternidad.
- Despido de una trabajadora embarazada. No es necesario que la trabajadora informe a la empresa que está embarazada ni siquiera que lo sepa la empresa, para que el despido sea declarado nulo.
- Despido del trabajador que haya solicitado o esté disfrutando de reducción de jornada por lactancia, hijo recién nacido hospitalizado, por guarda legal o por tratamiento de enfermedades graves.
- Despido del trabajador que haya solicitado o esté disfrutando de excedencia para el cuidado de hijos o familiares.
- Despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por ejercer su derecho a la reducción o reordenación de la jornada laboral, movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo.
- Despido de los trabajadores que se han reincorporado a su trabajo después de una suspensión por maternidad, adopción, acogimiento o paternidad, si no han pasado 9 meses desde el nacimiento, adopción o acogimiento.
- Despido de los trabajadores en un despido colectivo cuando el empresario:
 - No haya realizado el periodo de consultas.
 - No haya entregado la documentación legalmente prevista.
 - No haya respetado el procedimiento establecido en el Estatuto de los Trabajadores (artículo 51).
 - No haya obtenido la autorización judicial en los supuestos legalmente previstos.
 - No haya respetado los derechos fundamentales y libertades públicas de los trabajadores en el despido.
 - No haya respetado las prioridades de permanencia en el trabajo.

INDEMNIZACIÓN

Por cualquier tipo de despido improcedente son:

Con contrato con anterioridad al 12/02/2012 tendrás derecho a una indemnización hasta la citada fecha de 45 días por año, con un tope de 42 mensualidades

Si se formalizó con posterioridad, tienes derecho a una indemnización de 33 días por año, con un tope de 24 mensualidades

Si a 12/02/2012 ya has generado derecho al tope de 24 mensualidades no generarás más indemnización, aunque si podrás cobrar todo lo generado con el máximo de 42 mensualidades.

Por despido objetivo o colectivo procedente son 20 días/año con un máximo de 12 mensualidades

Por despido disciplinario procedente no hay indemnización.

----- ATENCIÓN -----

La indemnización por Despido ya no está exenta de tributación

El importe de la indemnización exenta por despido o cese de los trabajadores tendrá como límite la cantidad de 180.000 euros.

FINIQUITO

El finiquito o liquidación se debe pagar en cualquier tipo de despido

Conceptos del finiquito:

- Días de indemnización
- Días de vacaciones no disfrutados
- Parte proporcional de las pagas extras pendiente de cobrar
- Cualquier deuda que tenga la empresa con el empleado generada en los últimos 12 meses

EXTINCIÓN VOLUNTARIA DEL CONTRATO

Es la situación en la que el trabajador opta por rescindir su contrato con la empresa al no aceptar una modificación sustancial de las condiciones de trabajo o un traslado

No se trata de un despido sino de una decisión del trabajador

En este caso la indemnización es:

De 20 días/año con un máximo de 9 mensualidades para el caso de una modificación sustancial de las condiciones de trabajo

De 20 días/año con un máximo de 12 mensualidades para el caso de un traslado

En ambos casos se puede percibir subsidio de desempleo

EXENCION FISCAL

Un trabajador despedido de manera objetiva o improcedente (que haya cobrado indemnización), en caso de que vuelva a ser contratado por la misma empresa en un plazo inferior a 3 años, perderá la exención fiscal de la indemnización, por lo que podrá ser requerido por la Agencia Tributaria para pagar los impuestos correspondientes, según el artículo 1 del Capítulo I (Rentas exentas) del Reglamento de IRPF.

Enlaces de Interés

SUSPENCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Ministerio de Trabajo y Economía Social

https://www.mites.gob.es/es/Guia/pdfs/Guia_Laboral_2024.pdf#page=309

ACTUACIONES EN CASO DE DESPIDO. Ministerio de Trabajo y Economía Social

https://www.mites.gob.es/es/Guia/pdfs/Guia_Laboral_2024.pdf#page=327

Conciliación previa a las reclamaciones de índole laboral. Comunidad de Madrid

<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/espacio-smac>

Gestión de la prestación por incapacidad temporal. Seguridad Social

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Pensionistas/Servicios/34887/40968/41028>

Cálculo de indemnización por despido. OCU

<https://www.ocu.org/dinero/trabajo-paro/calculadora/indemnizacion-por-despido>

Autocálculo de prestaciones por desempleo. SEPE

<https://sede.sepe.gob.es/dgsimulador/introSimulador.do>

Extracción de la información

Es importante reunir todo tipo de pruebas respecto a la vinculación del trabajador con la empresa hasta el último día.

A las pocas horas del despido (**aprox. 5h**), se revocan todos los usuarios de la intranet, pero también te borran del directorio Activo de Microsoft, por lo que el mismo acceso al portátil (clave de Windows) también se bloquea. Para tener un poco más de tiempo y querer sacar cosas que tengas en el portátil en local, hay que desconectarse de la red y trabajar en modo avión. Lo primero que hay que hacer es extraer toda la información que se pueda.

Esto es lo más importante (después vendrá abogado, inscribirse en el paro, etc.). Solo tienes unas horas para esto.

- 1) Los sistemas de IBM (SuccessFactors, FMS, etc.)
- 2) La máquina (ficheros, correos, etc.). Entre otras cosas:
 - a. Nóminas (últimas 12 para el cálculo de despido y/o 60 para el cálculo de las pensiones) y contrato(s) de IBM,
 - b. Correos en los que se hablaba del trabajo que ibais a hacer
 - c. Si reportas en algún sistema de justificación de horas (ILC o similar) saca extractos de dicha información.
 - d. Correos de felicitaciones (clientes, compañeros, jefes)
 - e. Copia del calendar (que se vea que estás ocupado).
 - f. En caso de que no tuvieras trabajo, copia de los correos que has enviado a tu jefe pidiéndolo
 - g. Si tienes Plan de Pensiones:
 - a. Documento de Julio 2017 que dice lo que te deducirán del plan de pensiones por la regularización
 - b. Documentos de Catalana Occidente en que se te dice que tienes una pensión ahí.
 - h. Envío anual que hace la empresa que habla del salario pensionable (si es que lo tienes).
 - i. Si tu despido ha sido porque no tenías trabajo, y has aplicado a puestos internos, dichos correos, dichos puestos (del Global Oportunity Marketplace, etc.) si es que los tienes.
 - j. Saca copia de las vacaciones que te quedan por disfrutar.

Extracción de información

2 de 5

Información a obtener	Ubicación y pasos
HISTORIAL DEL TRABAJADOR Fecha de antigüedad, beneficios, salario anual, dpto., convenio, grupo salarial, horas semanales trabajo, vacaciones, etc.	SUCCESS FACTOR https://sf-wz-prd-p2-4snxii8t.workzonehr.cfapps.us10.hana.ondemand.com/ Your Profile -> acciones -> <i>Imprimir como .pdf</i>
NOMINAS y CONTRATOS Nóminas (últimas 12 para el cálculo de despido y/o 60 para el cálculo de las pensiones) y contrato(s) de IBM.	CORREOS portalnomina@viexnext.com
CORREOS Y SLACK Correos y Slack en los que se hablaba del trabajo que ibais a hacer Correos de felicitaciones (clientes, compañeros, jefes) En caso de que no tuvieras trabajo, copia de los correos que has enviado a tu jefe pidiéndolo.	OUTLOOK Outlook -> Seleccionar correos -> <i>Imprimir a .pdf</i> Slack -> Selección conversaciones -> screenshot (la opción de imprimir solo está disponible para admin.)
CALENDARIO Copia del calendar (que se vea que estás ocupado).	OUTLOOK Outlook -> Vista Mensual -> <i>Imprimir a .pdf</i>
REPORTE DE HORAS (Jornada, proyectos) Si reportas en algún sistema de justificación de horas saca extractos de dicha información.	OUTLOOK https://sf-wz-prd-p2-4snxii8t.workzonehr.cfapps.us10.hana.ondemand.com/ Centro de Informes -> My Time entries ejecutar
EVALUACIONES DE TU MANAGER	YOUR CAREER https://yourlearning.ibm.com/yourcareeratibm/annual-performance-reflection <i>Imprimir -> .pdf</i>

Extracción de información

Información a obtener	Ubicación y pasos
PAGOS VARIABLES Os recuerdo que lo que esté en FMS por salir lo tienen que pagar. Esto tiene que ir a la indemnización y a pensiones. Os recordamos que esta información está AUDITADA y la tienen que pagar y no “inventársela”, a excepción de cuotas con “Management Assessment” (tipo PSP, PPP, etc.) que podrían hacerlo. Si tienes buena relación con tu jefe, el podría pedirlo a los analistas de incentivos y ver que hay ahí. Descargaros todas las entradas de FMS del pasado de al menos 1 año	FMS https://w3.ibm.com/finance/tools/salesperformance/fms/ <i>ISI -> Incentive Statement -> Download & Print Imprimir como .pdf</i>
GASTOS Si tienes gastos por pasar, este es el momento de hacerlo (wifi, comidas, etc.)	TRAVEL https://w3.ibm.com/#/apps/travel
RSUs y ACCIONES DE IBM Asegúrate que las herramientas donde se guardan dichas acciones tienen tus datos actualizados y no son los datos de IBM (tanto email como teléfono si no te llevas el de IBM). Te recordamos, además, que la custodia de las acciones es gratis para los empleados por lo que la empresa que se encarga de esto puede incurrir en cobros por gestionarte esas acciones.	MORGAN STANLEY / IBM COMPENSATION stockplanconnect.morganstanley.com https://w3.ibm.com/hr/policy/compensation-eep/eq-if-you-leave-ibm/
FORMACIÓN Para aquellos despedidos que IBM alegue que no tiene skills para el trabajo actual, descargaros los cursos que habéis realizado (durante el año en curso y año anterior) Quizás tengas una cuenta en credly.com con todos los badges que has conseguido y te lo quieras llevar. Para ello, lo que tienes que hacer es incluir un email personal en los settings (en credly.com) porque sino solo tendrás el correo de IBM y si se te olvida la contraseña, ya no podrás recuperarla y no podrás volver a entrar. Mira el teléfono tb. Revisalo porque es un poco “farragoso” el tema del cambio de correo.	YOUR LEARNING / CREDLY https://yourlearning.ibm.com/learning/completed <i>Show All Years -> Download all years completion report</i> <i>Se puede descargar en un Excel todos los años de formación</i> https://www.credly.com/organizations/credly/badges

Extracción de información

Información a obtener

BLUE POINTS

Llévate los puntos que tienes fuera de la IBM y/o regala los que tienes a algún compañero.

Ubicación y pasos

BLUE POINTS

<https://ibmrr.performnet.com/ibmrr/homePage.do>

Cuando entras en la herramienta, arriba a la derecha, al lado de un ícono que pone "BP", verás el número de bluepoints que tienes. Si quieres llevártelos fuera de IBM: BluePoints that are awarded to you do not expire and can be used now or anytime in the future, even if you leave IBM or retire. Please send a note to IBMRecognitionCenter@biworldwide.com and request an external user ID and password if you still have un-redeemed BluePoints prior to leaving IBM.

Esta información la puedes ver en la dirección:

<https://ibmrr.performnet.com/ibmrr/faq.do>

SEGURO MÉDICO

Si tienes Mapfre, recuerda que solo te cubre el mes del despido. Tienes que pasarte a Mapfre a nivel particular, pero con condiciones especiales para exIBMs. Envía por favor un email a segsalud@aon.es que te proporcionarán toda la información

También existe la posibilidad de asociarse en el grupo de eméritos de IBM España a través de www.ibmemeritos.org. Aquí tienen seguro médico con condiciones especiales (ASISA).

CONTRASEÑAS

Si usas las contraseñas guardadas en Chrome:

Por política de IBM las contraseñas guardadas en Chrome no se pueden sincronizar fuera del navegador, por lo que si lo usas para guardar todas tus contraseñas tienes que hacerte un backup.

No olvides irte a configuración y exportarlas.

MAPFRE / EMÉRITOS

segsalud@aon.es

www.ibmemeritos.org

CHROME

INFORMACIÓN PERSONAL

Carpetas, ficheros, certificados digitales en el navegador, etc. Cópialos y eliminalos

[1551 - ¿Cómo puedo exportar un certificado en EDGE? - Sede](https://ibmrr.performnet.com/ibmrr/faq.do#1551)

Información a obtener

Ubicación y pasos

DATOS DE IBM. GDPR

Puedes solicitar todos los datos que IBM almacena tuyos incluso cuando te vayas. Para ello, este es el procedimiento a seguir:

Correo a enviar para solicitar los datos al usuario c3cvn77s@ca.ibm.com

Podrías usar esta plantilla:

En cumplimiento de la normativa GDPR que entro en vigor en la UE en Mayo de 2018, solicito el derecho de acceso de los datos personales e información de toda aquella información que IBM tenga sobre mi en sus sistemas incluyendo contratos, datos de RRHH, retribuciones e incrementos salariales, cursos de formación, titulaciones, información de planes de pensiones, evaluaciones anuales, cotizaciones a la seguridad social y cualquier información referida a mi experiencia, capacidad y rendimiento, procesos de selección, reclamaciones, y cualquier mención sobre mi persona en chats y correos electrónicos.

Les ruego que me envíen toda aquella información de que disponga tal cual establece la ley en un plazo máximo de 30 días.

Nombre y apellidos. DNI: xxxxxxxx

TELÉFONO

El teléfono de IBM (el número) te lo puedes llevar fuera de IBM. Para ello tienes que solicitarlo en este link:

IBM DEVICES

<https://ibm.thefutureis.mobi/dashboard>

Después te vas a la botonera de la izda y pulsas “Maintain Devices”-> “Transfer CMSP Mobile Number to a Personal Line of Service”