

El empresari@ tiene su parte de razón

“Date prisa, pero no corras”.

DERECHOS DEL EMPRESARI@.



INTRODUCCIÓN

I.- LA REPRESENTACIÓN DE L@S EMPRESARI@S.

II.- EL PODER DE DIRECCIÓN.

II.1.- LÍMITES DEL PODER DE DIRECCIÓN.

II.2.- LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

III.- CAMBIOS EN LAS CONDICIONES LABORALES.

III.1.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

III.2.- MOVILIDAD GEOGRÁFICA.

III.3.- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

IV.- EL PODER DISCIPLINARIO.

WEBGRAFÍA

Introducción

Como en cualquier relación, en la relación laboral que se mantiene entre el trabajador/a y el empresario/a, las dos partes defienden sus posturas y se apoyan en los derechos que la normativa, el convenio colectivo y el contrato les reconoce. Hasta ahora hemos visto (y seguiremos viendo) los derechos que protegen al trabajador/a. Pero es momento también, de conocer algunos de los derechos que tiene la parte empresarial.

I.- La representación de los empresari@s

Al igual que hemos visto que “la unión hace la fuerza” por parte de los trabajadores/as igual ocurre en la parte empresarial; es del todo lógico ¿no crees?

Las asociaciones empresariales son unas estructuras asociativas -sujetos colectivos- que las normas laborales reconocen debido a las importantes funciones con incidencia directa en el ámbito laboral que tienen asignadas, principalmente la de ser interlocutor de los sindicatos en la NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Asociaciones empresariales más representativas.

Al igual que vimos con los sindicatos, también las asociaciones empresariales gozan de esta capacidad representativa cuando cuentan con:

- *Ámbito estatal*: El 10% o más de las empresas y de los trabajadores/as en el ámbito estatal.
- *Ámbito de Comunidad Autónoma*: En este ámbito con el 15% o más de los empresarios/as y de los trabajadores/as.

II.- El poder de dirección

El poder de dirección del empresario/a, es un aspecto activo de la situación de dependencia del trabajador/a en el contrato de trabajo, es un factor que define las relaciones laborales. Si recuerdas, tal y como vimos en la UD RL1, para que exista relación laboral esta relación debe ser: PERSONAL, VOLUNTARIA, RETRIBUIDA, POR CUENTA AJENA y DEPENDIENTE (bajo el poder de organización y dirección del empresario/a).

Ni el poder directivo empresarial ni la posición de dependencia del trabajador/a son creaciones del legislador o de los jueces; al contrario, constituyen rasgos exigidos por la realidad económico-social: sin dirección del trabajo no hay producción posible. De modo que, no siempre tenemos que ver la figura empresarial como el/la “mal@ de la película *laboral*”.

El poder de dirección del empresario tiene una doble dimensión:

- 1) **GENERAL**: poder de ORGANIZAR LABORALMENTE la empresa. Por ejemplo: la determinación del volumen de la plantilla, la contratación, los sistemas de selección y clasificación del personal, de retribución y tiempos de trabajo, la opción en cuanto a modalidades contractuales, la reducción del número de trabajadores de la empresa, etc.
- 2º) **SINGULAR**: poder de ORDENAR LAS CONCRETAS PRESTACIONES de los trabajadores/as individuales. Son las órdenes e instrucciones que el empresario/a (o sus delegados/as) imparten a cada trabajador/a para que éste dé cumplimiento a su contrato de trabajo.

Manifestaciones, unas veces individuales y otras colectivas, del poder de dirección del empresario/a son también el llamado “*jus variandi*” en sus distintos grados y manifestaciones (art. 39 ET), la facultad de decidir traslados y desplazamientos (art. 40 ET) y modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo (art. 41ET), así como suspensiones y extinciones por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (arts. 47, 51 y 52,c ET) y despidos por causas objetivas (art. 52 ET). Los despidos disciplinarios, aun teniendo su última causa en el poder de decisión del empresario/a se adscriben sistemáticamente a la vertiente no directiva sino disciplinaria de dicho poder. Algunas de estas cuestiones las hemos estudiado ya, y otras las vamos a ver en esta Unidad Didáctica y en las siguientes. Vayamos poquito a poco.



II.1.- LÍMITES DEL PODER DE DIRECCIÓN

El poder de dirección del empleador/a tiene sus LÍMITES. Están generalmente preestablecidos por la ley, el convenio colectivo o la jurisprudencia de los tribunales. El empleador/a debe igualdad de trato y no discriminatorio a sus trabajadores, sus órdenes no deben ser lesivas de derechos (del trabajador/a) ni injustas ni arbitrarias, sino provistas de legitimidad. Debe, asimismo, respeto a su integridad física, a su intimidad y a su dignidad personal. Aunque el empleador/a está facultado para introducir los cambios que sean necesarios en las modalidades de la prestación, no es lícito el abuso ni el ejercicio irracional de esta facultad, ni ella le permite alterar las condiciones esenciales del contrato, ni causar perjuicios morales o materiales al trabajador/a. La facultad de dirección del empleador/a debe ejercerse con la exclusión de toda voluntad arbitraria del empleador/a y sus poderes, en consideración a la persona del trabajador/a, no debe inferirle agravios materiales o morales, que lesionen su dignidad. No deben, tampoco, ocasionar perjuicio directo, concreto o potencial, al prestador de los servicios. Sin duda, se trata del ejercicio del poder de mando, pero de UN MANDO DESPROVISTO DE ARBITRARIEDAD, que tiende a coordinar la labor común con una producción destinada a cumplir los objetivos de la empresa.

La intimidad digital de los/as trabajadores/as



¿Qué te parece esta explicación de DIG Abogados sobre la desconexión digital? Interesante, ¿eh?: https://youtu.be/4orldy_3SIA

Hay cinco importantes aspectos de cuestiones de máximo interés que actualmente deben tenerse en cuenta:

1.- Uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

La normativa reconoce expresamente el **derecho de l@s trabajador@s a la protección de su INTIMIDAD** en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por su empresa y obliga a las empresas a establecer los criterios de utilización de tales dispositivos digitales por parte de l@s trabajador@s, respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad. L@s trabajador@s deben ser informados de tales criterios de utilización. Dichos criterios deben llevarse a cabo con participación de los representantes legales de los trabajadores. Se permite a la empresa acceder a los contenidos de los dispositivos digitales a los solos efectos de controlar el CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES y para garantizar la INTEGRIDAD DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES.

2.- Videovigilancia y captación de sonido en el lugar de trabajo.

La regla general es que la empresa puede hacer uso de la información obtenida a través de sistemas de videocámaras para el ejercicio de las funciones de control de l@s

trabajador@s, PREVIA INFORMACIÓN de esta medida de forma expresa, clara y concisa, tanto a los propios trabajador@s como, en su caso, a sus representantes legales.

Se PROHÍBE la instalación de cámaras en lugares destinados al DESCANSO o ESPARCIMIENTO de l@s trabajador@s, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos. No es lícita la prueba del incumplimiento del trabajador/a captada mediante cámaras ocultas instaladas al efecto porque, también en caso de comisión flagrante de un acto ilícito por l@s trabajador@s, existe la obligación de información previa mediante el dispositivo informativo correspondiente.

La grabación de SONIDOS en el lugar de trabajo únicamente se admite en aquellos casos en que esté justificada por razones de seguridad de instalaciones, bienes y personas.

3.- Uso de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

La empresa puede tratar datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización para el ejercicio de las funciones de control relativas al cumplimiento de las OBLIGACIONES LABORALES de l@s trabajador@s. Previamente se debe INFORMAR de forma expresa, clara e inequívoca, a los trabajadores y, en su caso, a los representantes.

4.- Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

El reconocimiento del derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral, tiene el objetivo de garantizar la CONCILIACIÓN de la actividad laboral y la vida personal y familiar de l@s trabajador@s. Se deja en manos de la negociación colectiva y de la política interna de la empresa las modalidades de ejercicio de este derecho, así como las acciones de formación y sensibilización del personal sobre el uso razonable de las herramientas informáticas.



5.- Derechos digitales en la negociación colectiva.

La normativa remite a los convenios colectivos para establecer garantías adicionales de los derechos y libertades relacionados con el tratamiento de los datos personales de l@s trabajador@s y la salvaguarda de derechos digitales en el ámbito laboral. Por lo tanto, la negociación colectiva podrá mejorar, pero no empeorar, los estándares de protección previstos en la nueva Ley.

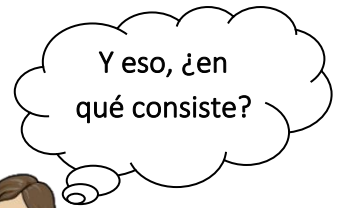


Un pequeño resumen audiovisual de Raúl Fuentes en el siguiente enlace:

<https://youtu.be/B28OMC--iCI>

II.2.- LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Trabajar en equipo es una de las *soft skills* más demandadas por los/as empleador@s. Lo habrás escuchado más de una y de dos veces: el mercado laboral pide trabajadores/as que sepan trabajar en equipo. Esto se traduce en que tu futuro jefe/a te va a pedir, en el marco de su poder de organización, que trabajes en equipo. Y aquí es dónde te preguntas: y eso, ¿en qué consiste?



Concepto. El trabajo en equipo es un MODELO DE GESTIÓN EMPRESARIAL basado en la participación de los empleados/a para que compartan y alcancen un objetivo común. Los equipos de trabajo son creados expresamente por la dirección de la empresa para EJECUTAR UN PROYECTO o TAREA CONCRETA. Un equipo de trabajo es un conjunto de trabajadores/as que colaboran entre sí para conseguir un objetivo común por medio de sus conocimientos y habilidades.

Algunas de las **características** más importantes del trabajo en equipo están relacionadas con:

- ⊕ OBJETIVOS COMUNES. Las metas establecidas deben de ser iguales para todos y conocidas por todos. La consecución del éxito depende del objetivo y de un mismo camino para conseguir el resultado.
- ⊕ LIDERAZGO. En todos los equipos se necesita la figura de una persona que lleve las riendas del trabajo, que sean capaces de dirigir a los trabajadores hacia la buena dirección comunicando los objetivos.
- ⊕ IMPULSO DE LA COMUNICACIÓN. La falta de comunicación es uno de los problemas más graves para el conflicto y los problemas en el trabajo. Hay que involucrar a todas las personas intercambiando información.
- ⊕ RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Autoevaluación para detectar los errores y corregirlos. Se deben tomar las decisiones de manera conjunta para llegar a la mejor solución.
- ⊕ MOTIVACIÓN. Compromiso de trabajo en equipo y estimulación de nuevas ideas para aumentar el nivel de satisfacción. La motivación de los trabajadores es lo que hará que la gente cumpla con sus obligaciones para conseguir los objetivos comunes.
- ⊕ INTERDEPENDENCIA. De algún modo todos aprenden de todos, experimentando nuevos métodos.

Clasificación de los equipos de trabajo. Existen 5 dimensiones que posibilitan la clasificación de los equipos de trabajo:

1) La dimensión **TEMPORAL** se refiere a la estabilidad de las relaciones y clasifica a los grupos en *permanentes* y *temporales*. Los primeros corren a cargo de la realización de las tareas habituales de la organización, mientras que los otros realizan tareas de carácter transitorio, centrados fundamentalmente en el desarrollo y la innovación.

2) De acuerdo con el nivel de **FORMALIDAD** podemos hablar de *grupos formales* (previstos por la organización y formando parte del organigrama) o *informales* (centrados en problemas particulares de la organización).

3) En cuanto a la **FINALIDAD** para la que se crean, los equipos pueden ser de:

-*Producción*: sus integrantes realizan conjuntamente determinadas tareas, configurando los equipos de trabajo, departamentos y unidades de la organización.

-*Solución de problemas*: centrados en problemas particulares de la organización.

-*Resolución de conflictos*: hace referencia a los equipos de negociación.

-*De cambio y desarrollo organizacional*: aquí encontramos a los equipos de sensibilización, de entrenamiento y desarrollo de equipos.

3) Atendiendo al **NIVEL JERÁRQUICO** encontramos una diferenciación *vertical* y otra *horizontal*. La primera está compuesta por los diferentes grupos de mando jerarquizados en función del proceso de toma de decisiones, mientras que la última hace referencia a los equipos que proporcionan servicios especializados y a los comités temporales.

4) La última dimensión, **ESTRUCTURA GRUPAL**, hace referencia a la configuración de los grupos de trabajos, donde pueden primar criterios basados en el reconocimiento y potenciación de *valores grupales* o de *valores individuales*.

Etapas en la evolución de los equipos de trabajo. Los equipos suelen pasar por las siguientes fases (piensa en tu grupo-clase y verás como reconoces algunas 😊):

1º) **FORMACIÓN**: Se produce una primera toma de contacto entre los miembros; se sienten ilusionados y optimistas. El jefe explicará el proyecto y sus objetivos.

2º) **TORMENTA**: Surgen las primeras discrepancias y los miembros del equipo rivalizan. El jefe debe actuar como intermediario para clarificar objetivos y procedimientos.

3º) **NORMALIZACIÓN**: Se asignan roles y tareas a cada miembro. El jefe facilita la coordinación del equipo; existe confianza y respeto.

4º) **MADUREZ**: etapa más productiva. El jefe delega y los miembros trabajan de manera autónoma.

5º) **DISOLUCIÓN**: Se ha alcanzado el objetivo previsto; se cierra el proyecto y se disuelve el equipo de trabajo.

Tipos de metodologías para trabajar en equipo. Para lograr un buen trabajo en equipo es necesario contar con métodos que conduzcan a una meta. Existen diversos métodos para trabajar en equipo, te enumero algunos para que te vayan “sonando”:

1) **EQUIPOS OPERATIVOS**. Se trata de un equipo centrado en la tarea en oposición al equipo centrado en el grupo o el individuo. Tiene como principal objetivo la autogestión.

2) **CÍRCULOS DE CALIDAD.** Es un “pequeño” equipo de trabajo que se reúne de forma voluntaria y de forma periódica, para detectar, analizar, y buscar soluciones a los problemas que se suscitan en su área de trabajo.

3) **EQUIPOS DE PROYECTOS.** La estructura de este equipo es formal. Se integran por la selección de especialistas técnicos que son elegidos primordialmente por su capacidad para desarrollar una determinada función en el proyecto. Tienen una duración limitada, pero larga, y sus productos son únicos.

Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo. La PARTICIPACIÓN ACTIVA de los componentes de un grupo es una estrategia que facilita el desarrollo de un clima de confianza, despierta el interés por el trabajo en grupo, ayuda a compartir los conocimientos, los motiva y facilita la convivencia. En el contexto histórico de la psicología social, cabe destacar que fue *Kurt Lewin* quien fundó el primer centro de investigaciones de dinámicas de grupos. A continuación, veremos algunas técnicas diseñadas para fomentar esta participación y para facilitar que el grupo genere una mínima estructura interna que permita su avance posterior. Se las conoce con el nombre de TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPO.

	Objetivo	Beneficios adicionales
Phillips 66	Dividir un grupo en subgrupos.	Favorece la integración, la participación y la comunicación.
Discusión en panel	Dar a conocer, ante un auditorio, diferentes orientaciones o aspectos de un mismo tema.	El auditorio recibe una información variada y estimulante.
Simposio	Fomentar el aprendizaje por medio del diálogo y la discusión.	Responsabiliza a los miembros del grupo y los hace participativos.
Seminario	Estimular el intercambio de puntos de vista y de conocimientos.	Favorece la comunicación y el pensamiento crítico.
Método del caso	Acercar una realidad concreta a un grupo de personas en formación.	Interesa, se convierte en un incentivo para analizar los temas y profundizar.
Juego de rol	Ampliar el campo de experiencias de las personas y su capacidad de resolver problemas.	Abre perspectivas insospechadas de acercamiento a la realidad.
Lluvia de ideas	Incrementar el potencial creativo de las personas. Resolver problemas.	Cambia el clima del grupo. Favorece que las personas descubran sus capacidades creativas. Es divertido.
Sinéctica	Solucionar problemas.	Fomenta la creatividad y es divertida.
Técnica del grupo nominal	Reunir información. Tomar decisiones consensuadas.	Favorece la integración y la participación. Promueve el consenso. Impide protagonismos.

Técnica de las dos columnas	Tomar decisiones por consenso.	Favorece la integración y la participación. Dificulta el protagonismo.
Juegos y simulaciones	Aprender a partir de la acción. Analizar actitudes y comportamientos.	Promueve la interacción y la comunicación. Es divertida.
Training group	Aprender la dinámica de grupos. Reaccionar adecuadamente ante los fenómenos grupales.	Favorece el aprendizaje del diagnóstico de los fenómenos grupales.
Grupo de intercambio de experiencias	Aprender a partir de la experiencia de otros.	Favorece la integración y la resolución de problemas.

Técnicas de dirección de equipos. Un equipo no funciona solo, la gestión de equipos es la clave principal para que aumente la eficacia. Uno de los requisitos básicos en la dirección de grupos es tener la capacidad de formar y desarrollar un equipo eficaz; esto no solo consiste en seleccionar a los miembros del grupo en función de sus conocimientos, capacidades, posición, etc., también en emplear las habilidades necesarias para que se den las siguientes condiciones:

- Objetivos y tareas claramente comprendidos por todos, y de carácter cooperativo.
- Compromiso de los miembros con los objetivos del grupo.
- Comunicación abierta, precisa y eficaz de ideas y sentimientos.
- Confianza, aceptación y apoyo elevado entre los miembros.
- Aprovechamiento de las capacidades. Conocimientos y experiencias y habilidades de los miembros.
- Distribución de la participación.
- Afrontamiento constructivo del conflicto
- Procedimientos adecuados de toma de decisiones y solución de problemas.

Alcanzar estos supuestos exige del/la líder, llevar a cabo y/o coordinar una serie de funciones y habilidades como son: establecer el punto de partida del grupo (PLANIFICAR), ponerlo en marcha (INICIAR), vigilar que vaya por el camino adecuado (CONTROLAR), procurar que sus miembros mantengan relaciones óptimas (APOYAR), distribuir la información necesaria (INFORMAR) y comprobar lo adecuado del proceso (EVALUAR).

Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. Como se ha visto hasta ahora son numerosas las razones para crear equipos de trabajos, y que van más allá de las simples ventajas que proporcionan cualquier grupo, comparado con el trabajo de sus miembros por separado. En este sentido, el trabajo en equipo:

- Facilita la tarea (y de hecho muchas tareas de la organización no pueden lograrse por otros medios).
- Facilita la aplicación de cualquier programa en su totalidad o en cualquiera de sus fases (diagnóstico, implantación y evaluación del impacto), al contar con personas generalmente representativas de toda la organización.
- Posee mayor poder para influir en la organización (a ésta, por su parte, le resulta más difícil hacer frente o desacreditar el resultado obtenido por un equipo).
- Incrementa la motivación y satisfacción de sus miembros en el trabajo, de forma no habitualmente conseguida por otros medios.
- Contribuye al conocimiento de la propia organización, a la vez que la instruye, aportándole experiencias que pueden trasvasarse a otros grupos de la misma.

Equipos eficaces e ineficaces. Similitudes y diferencias.

EQUIPOS EFICACES	EQUIPOS INEFICACES
Predomina un ambiente informal y relajado.	Predomina un ambiente formal y de tensión.
Hay contribuciones de todos los miembros del equipo.	Hay dominación y por tanto contribuciones escasas.
Se ha alcanzado a una comprensión y aceptación de las metas comunes.	Los fines están mal entendidos y hay conflictos de intereses.
Existe escucha y consideración hacia los demás.	Existe falta de escucha.
Se examinan los desacuerdos.	Se suprimen los desacuerdos.
La toma de decisiones es consensuada.	La toma de decisiones es prematura y sin alcanzar el consenso.
La crítica es constructiva y se acepta.	La crítica es destructiva y personalizada.
Se expresan ideas y sentimientos libremente.	No se expresan ni ideas ni sentimientos.
Se comparte la información.	Falta de conocimiento de las decisiones.
Hay una clara asignación de las responsabilidades.	Las asignaciones no están claras.
El liderazgo se comparte.	El papel de líder se guarda celosamente.

La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.

Podemos señalar nueve funciones clave a las que puede recurrir un líder para conformar un buen equipo.

1. Destacar el reconocimiento al grupo y las recompensas.
2. Identificar y edificar con base en las fortalezas del conjunto.
3. Generar confianza y una norma de trabajo en equipo.
4. Consolidar las capacidades del conjunto para que anticipe y enfrente los cambios de manera efectiva.
5. Conferir autoridad al grupo para que realice su labor con la menor interferencia.



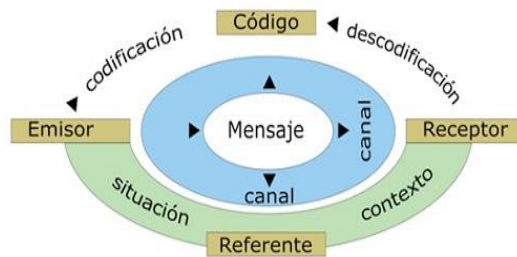
6. Inspirar y motivar al equipo para que alcance niveles de desempeño elevados.
7. Reconocer las necesidades individuales y de grupo y atenderlas de manera oportuna.
8. Alentar y apoyar las decisiones del equipo.
9. Ofrecer a los equipos un trabajo que represente un desafío y los motive.

La participación en el equipo de trabajo. Diferentes roles dentro del equipo. El primer condicionante para trabajar en equipo en una organización es el NIVEL DE PARTICIPACIÓN de sus miembros. El *Dr. Belbin* ha realizado importantes trabajos relacionados con los distintos roles de equipo que pueden presentarse:

- **Coordinador/a** (presidente). Enfoca al equipo hacia los objetivos, con una adecuada visión sobre los mismos. Gestiona la interacción entre los miembros a través de su autoridad, teniendo en cuenta las características de cada uno y con un perfil hacia el objetivo común. Poseen, en general, rasgos de personas con autocontrol, disciplina y delegan autoridad de acuerdo a las potencialidades de cada miembro del equipo.
- **Pensador/a** (ideólogo). Son personas creativas, con gran inteligencia y conocimientos. Su originalidad y creatividad los conduce a manifestar ideas claras y bien enfocadas en la solución de los problemas o en el aprovechamiento de oportunidades. No se caracterizan por desarrollar en la práctica sus ideas ni atender los detalles.
- **Investigador/a de recursos**. Pueden ser creativos pero, no en la generación de ideas nuevas, se caracterizan por desarrollar ideas de otras personas. Son muy buenos reuniendo información y negociando, sobre todo con personas ajenas a su equipo lo que les permite solucionar problemas o aprovechar oportunidades. No se amilanan ante los desafíos por lo que motivan y entusiasman a los miembros del colectivo.
- **Modelador/a** (moldeador). Son personas cuyo rol se orienta hacia las tareas, desplegando gran dinamismo y energía en el cumplimiento de los objetivos del equipo. Trabajan en la unidad de objetivos dentro del grupo, son capaces de tomar decisiones rápidas y acertadas. Les agradan los desafíos y no se amilanan ante ellos.
- **Constructor/a** (trabajador) de equipo. Su enfoque de trabajo es hacia lo relacional, escuchando y apoyando a las personas. Son promotores de la armonía, de la cohesión y de la creación del espíritu de equipo, siendo muy capaces e importantes en grupos propensos a conflictos. En ocasiones se muestran poco dinámicos.
- **Controlador/a** (evaluador). Su característica principal es el análisis concienzudo de los problemas y situaciones que se le presentan, no emitiendo respuestas ni criterios a la ligera. En situaciones conflictivas son muy analíticos valorando las distintas opciones que se le pudieran presentar, determinando la mejor solución con justicia y eficacia. Son además previsores ante situaciones donde se puedan presentar problemas.
- **Especialista**. Su tendencia es hacia la adquisición de conocimientos y habilidades sobre una especialidad con el objetivo de convertirse en expertos en esa materia o rama. Poseen un elevado ego hacia su superación profesional, pero no se muestran de

la misma manera ante el trabajo de los otros miembros del equipo. Las decisiones que toman son basadas en su alto nivel profesional.

- **Finalizador/a** (rematador). Son muy preocupados porque los resultados salgan bien, siendo exhaustivamente cuidados con los detalles, comprobando los mismos para asegurarse de la terminación de la tarea. Cumplidores con lo programado tanto en tiempo como en calidad.



Fuente: <https://comunicacin268.wordpress.com>

- **Realizador/a** (implementador). El rol de esta persona es el de organizar y el de encontrar el método para llevar a tareas concretas y con posibilidades de realizar las ideas, enfoques, criterios y decisiones que se tomen o aporten, o sea, se concentran en los planes y programas prácticos. Se caracterizan por un trabajo metódico y sistemático, aportando gran esfuerzo para lograrlo sin tener en cuenta un gusto particular por alguna tarea tienden a manifestarse así con cualquier labor.

Según *Belbin* es poco probable que un equipo pueda aglutinar exactamente los nueve roles, cada uno en una persona, otro aspecto esencial es que cada actividad requerirá de determinados roles más que otros, por lo que de acuerdo a la tarea pueden determinarse los roles más necesarios.

La comunicación dentro del equipo.

Los participantes de un equipo de trabajo se comunican adecuadamente cuando el proceso de comunicación de equipo es conocido y usado, existiendo una verdadera interacción personal. La importancia del saber escuchar es básica. Así como conocer las distintas culturas (americanos, japoneses, alemanes, latinos) de trabajo en equipo. Una de las principales causas de fracaso de los equipos de trabajo es la falta de comunicación, que va a depender en gran medida de la actitud que adopte el jefe o el líder: accesible o inaccesible.

La comunicación es el proceso por el que se transmiten mensajes entre un emisor y un receptor a través de un medio.

En cualquiera de las fases de la comunicación pueden aparecer barreras que interfieran con ella o la impidan. Estas barreras pueden ser de diversos tipos: físicas, semánticas o de otros tipos.

BARRERAS EN LA COMUNICACIÓN	
Barreras	Características
Físicas	Interposición de obstáculos que impiden la emisión o recepción del mensaje. Por ejemplo, el ruido o la distancia pueden distorsionar la comunicación.
Semánticas	Relacionadas con el significado de las palabras, por cometer errores al utilizar el código, o por otros factores que puedan impedir que se entiendan. Por ejemplo, al emplear la jerga propia de un oficio, desconocida por las personas ajenas a él.
Otras	También pueden existir otras barreras, algunas debidas a las propias características personales de quienes participan en la comunicación: <ul style="list-style-type: none">- Valoración del mensaje en función de nuestros sentimientos.- Falta de empatía para comprender el punto de vista de la otra persona.- Escasa credibilidad de la fuente, diferencias de posición o estatus.- Sobrecarga de información que impide procesarla adecuadamente.- Percepción selectiva, que lleva a procesar únicamente la parte de la información que nos interesa o es acorde con nuestras creencias.- Juicios de valor que dan sentido global a un mensaje antes de recibirlo completamente.

Las barreras a la comunicación dentro del equipo de trabajo se pueden superar entrenando a sus miembros en diferentes técnicas y habilidades, tales como la asertividad, la escucha activa y/o la inteligencia emocional.

Organización y desarrollo de una reunión.

A través de las reuniones, los equipos de trabajo realizan sus principales actividades, tanto de carácter estratégico y táctico como operativo; los equipos, a través de reuniones:

- Establecen los objetivos y diseñan las tareas a realizar.
- Distribuyen las tareas (las asignan a sus miembros).
- Coordinan sus actividades (Integran de forma racional las actividades de todos los miembros).
- Supervisan y evalúan las actividades realizadas.

Pero las reuniones, además de contribuir de forma sustancial a mejorar la eficacia en la realización de las tareas, pueden ser una ocasión para algo más, pueden constituir un procedimiento fundamental para el desarrollo y la mejora de los grupos y de las organizaciones. Por tanto, las reuniones permiten:

- 1) Intercambiar información, compartir recursos, contrastar puntos de vista, unir esfuerzos, etc.
- 2) Hacer más comprensibles los objetivos, la forma de trabajo y los resultados del grupo o del equipo, lo que contribuye a aumentar las expectativas de eficacia y a que el grupo realice atribuciones internas de sus resultados, todo lo cual puede mejorar el desempeño de las actividades.
- 3) Promover la participación de todos los miembros de un grupo o institución, lo que puede tener un importante efecto motivacional.
- 4) Desarrollar el sentido de pertenencia a un equipo y a una institución, lo que contribuye a otorgar a los miembros del grupo una identidad social, aumentando la cohesión del equipo.
- 5) Un mayor conocimiento del propio grupo y de la institución, que permita a ambos de aprender de forma constante sobre si mismos, a través de la revisión, actualización y contraste de la información y de los conocimientos que van adquiriendo.

III.- Cambios en las condiciones laborales

El Estatuto de los Trabajadores contempla la posibilidad de que el empresario/a puede modificar las condiciones laborales pactadas para adaptarlas a necesidades de la empresa. Sí, puede sorprenderte en un primer momento y dejarte con cara de estupefacción, pero ten en cuenta que estas variaciones son limitadas. Los cambios que puede hacer el empresario/a son: la movilidad funcional, la movilidad geográfica y la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

III.1.- MOVILIDAD FUNCIONAL

MOVILIDAD FUNCIONAL



Requisitos:

- Cuando haya RAZONES técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen.
- Durante el TIEMPO IMPRESCINDIBLE.
- Se comunicará a l@s REPRESENTANTES de los trabajadores.

→ Tareas de un grupo profesional **superior**



→ Tareas de un grupo profesional **inferior**

• La empresa no podrá invocar como causas de despido objetivo la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación, en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

- Se cobrará el salario correspondiente a las NUEVAS funciones.
- ▶ • Se podrá reclamar el ASCENSO o el puesto de las nuevas funciones cuando se lleven realizando más de 6 meses en 1 año, más de 8 meses en 2 años, o el tiempo que indique el convenio colectivo.

Se cobrará el salario correspondiente al grupo profesional de ORIGEN.

III.2.- MOVILIDAD GEOGRÁFICA



Se produce por el traslado o desplazamiento del trabajador/a a otro centro de trabajo, en distinta localidad, que EXIJA CAMBIO DE RESIDENCIA.

TRASLADO		
<p>¿Qué se entiende por traslado? Cuando el trabajador/a que no haya sido contratado específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes, sea destinado a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que le exija cambios de residencia, de forma definitiva, o cuando un desplazamiento exceda de doce meses en un período de tres años.</p>	<p>Motivos para el traslado. Razones: económicas, técnicas, organizativas, de producción, por contrataciones referidas a la actividad empresarial.</p> <p>Los representantes de los trabajadores/a tendrán prioridad de permanecer en sus puestos de trabajo. Mediante convenio colectivo o acuerdo alcanzado durante el periodo de consultas se podrán establecer prioridades de permanencia a favor de trabajadores de otros colectivos, tales como trabajadores con cargas familiares, mayores de determinada edad o personas con discapacidad.</p>	<p>Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empresario/a notificará su decisión al trabajador/a afectado 30 días antes de realizarse su traslado. • Si el traslado es colectivo, el empresario/a llevará a cabo un trámite de consultas con los representantes de los trabajadores/a cuya duración máxima será de 15 días. <p>El traslado se considera colectivo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afecta a todo el centro de trabajo y este cuenta con más de 5 trabajadores. • En un periodo de 90 días, afecta al menos: <ul style="list-style-type: none"> - 10 trabajadores en empresas con menos de 100 trabajadores. - 10% de trabajadores en empresas de 100 a 300 trabajadores. - 30 trabajadores en empresas que ocupen a más de 300 trabajadores.
OPCIONES ANTE EL TRASLADO		
<p>ACEPTAR el traslado, percibiendo una compensación por los gastos propios que se produzcan por este motivo, así como los de los familiares a su cargo.</p>	<p>EXTINGUIR de la relación laboral, percibiendo en este caso una indemnización de veinte días por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, y con un máximo de doce mensualidades.</p>	<p>IMPUGNAR la decisión ante el Juzgado de lo Social.</p>

DESPLAZAMIENTO		
<p>¿Qué se entiende por desplazamiento? Cuando el trabajador/a sea destinado a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que le exija cambios de residencia, sin que exceda de doce meses en un período de tres años.</p>	<p>Motivos para el desplazamiento. Razones: económicas, técnicas, organizativas, de producción, por contrataciones referidas a la actividad empresarial.</p>	<p>Procedimiento. • El empresario/a comunicará su decisión al trabajador/a afectado 5 días laborales antes de realizarse su desplazamiento si éste es superior a 3 meses.</p>
OPCIONES ANTE EL TRASLADO		
<p>ACEPTAR el desplazamiento, percibiendo una compensación por los gastos propios que se produzcan por este motivo, esto es, los gastos de viaje y las dietas incurridas durante el tiempo en que esté desplazado (gastos de comida y alojamiento).</p>	<p>IMPUGNAR la decisión ante el Juzgado de lo Social.</p>	<p>Si el desplazamiento tiene una duración superior a tres meses, el trabajador/a tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin que se puedan computar como tales los de viajes, cuyos gastos correrán a cargo del empresario/a.</p>



Diferencia entre traslado y desplazamiento, ¿cuándo hay cambio de residencia? “Universo Laboral” te contesta: <https://youtu.be/KCmAJVhY7Hw>

III.3.- MODIFICACIONES SUSTANCIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO

El empresario/a puede modificar las condiciones de trabajo pactadas en el contrato por motivos económicos, técnicos, organizativos y/o de producción.

¿Qué condiciones puede modificar el empresario?

- Jornada de trabajo.
- Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- Funciones, cuando superen los límites vistos para la movilidad funcional.
- Sistema de trabajo y rendimiento.



Dependiendo del número de trabajadores a los que afecte la modificación, esta podrá ser colectiva o individual.

MODIFICACIONES SEGÚN LOS TRABAJADORES AFECTADOS			
MODIFICACIÓN COLECTIVA	Afecta al número de trabajadores/as que hemos visto para los traslados colectivos. El empresario/a tendrá que abrir un periodo de consultas con los representantes de los trabajadores/as.		
MODIFICACIÓN INDIVIDUAL	El empresario/a se lo notificará al trabajador al menos 15 días antes de aplicarse la modificación. Excepto en las modificaciones sobre el sistema de trabajo y rendimiento, el trabajador puede optar entre: <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar la modificación. • Rescindir el contrato con derecho a una indemnización de 20 días de salario por año de servicios, con un máximo de 9 meses. • Acatarlo, acudiendo a la vía judicial si no está conforme. Si la sentencia declara la decisión injustificada, el trabajador volverá a tener sus condiciones anteriores. 		
OPCIONES DEL TRABAJADOR/A			
ACEPTAR la decisión empresarial.	EXTINGUIR su relación laboral con la empresa. En este supuesto, deberá percibir una indemnización de veinte días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y con un máximo de nueve meses.	RECURRIR ante el Juzgado de lo Social la decisión empresarial.	RESCINDIR su contrato de trabajo (por voluntad del trabajador/a) cuando las modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo sean llevadas a cabo sin respetar lo previsto en el art.41 del Estatuto de los Trabajadores y que redunden en menoscabo de la dignidad del trabajador/a. Las indemnizaciones serán las establecidas para el despido improcedente.



En resumen, “lo mismo, pero con otras palabras” 😊 por SFPIE UV:

<https://youtu.be/mz8DwSDyOT4>

IV.- El poder disciplinario

El poder disciplinario es la facultad del empresario/a para sancionar los incumplimientos laborales del trabajador/a. Estos incumplimientos y sus sanciones se recogen en el convenio colectivo y pueden ser leves, graves o muy graves.

Respecto a la obediencia a las órdenes del empresario/a, se aplica la norma de “obedecer primero, reclamar después”, ya que las órdenes se suponen adecuadas. Solo es posible desobedecer aquellas órdenes manifiestamente abusivas, ilegales, contrarias a la ley o que puedan provocar daños al propio trabajador/a o a terceros.

SANCIONES	⇒ Se ordenan de menor a mayor rango de gravedad: amonestación verbal o escrita, traslados forzosos, suspensiones de empleo y sueldo, inhabilitaciones para el ascenso o incluso el despido disciplinario.
REQUISITOS	⇒ Comunicación escrita de las sanciones por falta graves y muy graves (y las leves cuando lo exija el convenio colectivo); indicando expresamente los hechos y sus fechas. Imponer la sanción dentro del plazo de prescripción de la falta: para las leves es de 10 días, las graves, es de 20 días y las muy graves de 60 días, contados desde que la empresa tenga conocimiento de comisión. En cualquier caso, prescribirán todas ellas a los 6 meses de haberse cometido.

Si el trabajador/a no está de acuerdo con la sanción, puede reclamarla judicialmente en los 20 días siguientes a su comunicación. La resolución judicial puede declarar nula la sanción o revocarla:

- **Sanción nula** cuando no se cumplieron los requisitos formales (comunicación escrita, plazos, etc.) o es una de las sanciones prohibidas por la ley (multa de haber y minoración del descanso o vacaciones).
- **Sanción revocada** cuando no se han probado las faltas o el hecho no es constitutivo de falta.
- **Sanción revocada parcialmente**, por mala calificación de la falta. En este caso, será el juez quien imponga la sanción adecuada.



Te lo explica Raúl Fuentes en este vídeo:

<https://youtu.be/2QeHUZ3tt3g>

WEBGRAFÍA

<https://www.sepe.es>

<http://www.mitramiss.gob.es/>

<http://www.mitramiss.gob.es/es/Guia/texto/>

<https://blog.cuatrecasas.com>

<https://www.emprendepyme.net>

<http://gestiondeequipos.blogspot.com>

<https://www.gestiopolis.com>

<https://www.andaluciaesdigital.es>

<http://lideraygestiona.blogspot.com>

<https://www.youtube.com>