

TALENTO HUMANO
RELACIONES LABORALES

PROFESOR
ROBERTO PALACIO

ESTUDIANTES
CARMEN GUERRA
ALBERTO SANTAREN

COORPORACION UNIFICADA DE EDUCACION SUPERIOR
(CUN)

SEPTIEMBRE DE 2011
SANTA MARTA
(D.T.C.H)

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este trabajo los lectores y/o estudiantes tendrán conocimientos de los diferentes tipos de relaciones laborales, de la formación de sindicatos, de la seguridad social, de los conflictos laborales y de los diferentes tipos de contratación que existen en nuestro país y conocerán los lineamientos que rigen la relación entre empleado y empleador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al final de este trabajo los lectores y/o estudiantes quedaran conocimientos claros de los siguientes temas:

- Relaciones laborales
- Los sistemas de relaciones laborales
- Tipos de relaciones laborales
- Tipos de contratos laborales
- Seguridad social
- Objetivos de la seguridad social
- Sindicatos
- Tipos de sindicato
- Conflictos laborales

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo describe la situación en las relaciones laborales, la formación de los sindicatos, los tipos de relaciones laborales y los conflictos laborales presentados en una empresa.

Asimismo este trabajo describe las condiciones laborales a las que se enfrentan cada día los trabajadores y las empresas en Colombia, el manejo de la seguridad social y los porcentajes manejados para cada empleado y para la empresa.

El objetivo es mostrar el manejo de las relaciones a través de este trabajo de estudio de casos, la tarea consiste en la recopilación y análisis de la información que se obtendrá por medio de búsquedas en internet y lecturas de un libro, por otro lado se presentara un video basado en los tips para mejorar las relaciones laborales.

LAS RELACIONES LABORALES

El término relaciones laborales (también se utiliza relaciones industriales), hace referencia al sistema en el que las empresas, los trabajadores y sus representantes y, directa o indirectamente, la Administración, interactúan con el fin de establecer las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo. Asimismo, alude al campo de estudio dedicado al análisis de dichas relaciones. Su aparición es consecuencia de la revolución industrial, cuyos excesos dieron lugar a la creación de los sindicatos como medio de representación de los trabajadores y al desarrollo de las relaciones laborales colectivas. Un sistema de relaciones laborales o industriales refleja la interacción entre los principales actores que lo componen: el Estado, la empresa (empresas o asociaciones de empresas), los sindicatos y los trabajadores (que pueden participar o no en los sindicatos y otras entidades encargadas de su representación).

Las relaciones laborales se pueden dividir según varios criterios, como por ejemplo según el tiempo para el que se concluye la relación laboral, según el carácter del empleador o según el lugar donde se ejecuta el trabajo.

EL TERMINO RELACION LABORAL SE EMPLEA

En Relación con diversas formas de participación de los trabajadores; además, pueden referirse a las relaciones de empleo específicas establecidas entre una empresa y un trabajador en virtud de un contrato de trabajo escrito o implícito, si bien éstas suelen denominarse “relaciones de empleo”. La variación en la utilización de los términos es considerable, lo que refleja en parte la evolución de este campo de estudio en el tiempo y en el espacio. No obstante, existe un acuerdo generalizado respecto a la consideración en el mismo de la negociación colectiva, las diversas formas de participación de los trabajadores (como los comités de empresa, y los comités conjuntos de salud y seguridad) y los mecanismos de resolución de conflictos colectivos e individuales. La amplia gama de sistemas de relaciones laborales existentes en el mundo ha dado lugar a la necesidad de matizar los estudios comparativos y de la identificación de tipos debida a las limitaciones del exceso de generalización y las analogías erróneas.

SISTEMA DE RELACIONES LABORALES

En un sistema de relaciones laborales se ponen en juego simultáneamente intereses públicos y privados. El Estado también participa y su papel puede ser pasivo o activo según el país en cuestión. El carácter de las relaciones entre los trabajadores organizados, las empresas y la Administración en lo que respecta a la salud y la seguridad es indicativo de la situación general de las relaciones laborales en un país o en un sector y viceversa. Los sistemas de relaciones laborales poco desarrollados suelen ser autoritarios y sus normas son dictadas por las empresas sin que el trabajador participe directa o indirectamente, salvo en lo que se refiere a la aceptación del empleo en las condiciones ofrecidas.

En un sistema de relaciones laborales se incorporan valores sociales (libertad de asociación, sentido de la solidaridad de grupo, búsqueda de la optimización de beneficios) y técnicas (métodos de negociación, organización del trabajo, consulta y resolución de conflictos). Históricamente, los sistemas de relaciones laborales se han clasificado de acuerdo con categorías nacionales, pero la validez de este procedimiento es cada vez menor debido a la creciente diversidad de las prácticas de cada país y el auge de una economía de naturaleza más global impulsada por la competencia internacional.

El desarrollo tecnológico ha provocado cambios en el contenido y la organización del trabajo que tienen una repercusión fundamental en la posibilidad de desarrollo de las relaciones laborales colectivas y en la dirección que adoptan éstas. La jornada de trabajo convencional y el lugar de trabajo común han ido cediendo el paso a la utilización de horarios más variados y a la realización de las tareas en

diversos emplazamientos, incluido el domicilio propio, con una supervisión menos directa por parte de la empresa. Lo que se había denominado relaciones de empleo “atípicas” lo son cada vez menos a medida que la población activa afectada sigue ampliándose. Esta tendencia, a su vez, ejerce presión sobre los sistemas de relaciones laborales establecidos.

Las formas más recientes de representación y participación de los trabajadores crean una nueva orientación en la situación de las relaciones laborales en varios países. Un sistema de relaciones laborales establece las normas básicas formales e informales que determinan la naturaleza de las relaciones industriales colectivas, así como el marco de las relaciones de empleo individuales entre el trabajador y su empresa. La situación en el lado de la gestión se complica por la intervención de actores como las agencias de trabajo temporal y los contratistas de mano de obra y puestos de trabajo, que pueden tener responsabilidades respecto a los trabajadores sin tener el control del entorno físico en el que éstos desarrollan su actividad, ni la oportunidad de impartir formación sobre seguridad.

TIPOS DE RELACIONES LABORALES

Según el tiempo de duración de la relación laboral

La relación laboral se puede dividir también por el tiempo de duración. Según este criterio se distingue la relación laboral por tiempo determinado y relación laboral por tiempo indeterminado.

La relación laboral se contrae por tiempo indeterminado, si no se ha contraído expresamente el tiempo de su duración. Eso significa que si el contrato de trabajo no contiene el dato sobre el tiempo de duración de la relación laboral, la relación laboral se concluye por tiempo indeterminado.

A ciertas condiciones es posible contraer la relación laboral por tiempo determinado. La Ley estipula que entre el mismo empleador y el mismo empleado es posible concluir la relación laboral por tiempo determinado, por un período de tres años como máximo a partir del día del inicio de esta relación laboral.

Según el carácter del empleador

Asimismo, ciertas diferencias en la relación laboral resultan también del carácter del empleador, es decir si el empleador es una entidad empresarial o no empresarial, por ejemplo. Autoridad pública o escuelas y guarderías públicas. Esta diferenciación tiene una importancia práctica, En el caso de concluir el acuerdo colectivo, y sobre todo a la hora de elaborar una norma interna. Así la entidad empresarial tiene por ejemplo unas posibilidades mucho más amplias de modificar las exigencias salariales (los suplementos por jornada nocturna, jornada del sábado y domingo y en otros casos similares están establecidos en el Código laboral como mínimos, mientras que en el caso del sueldo estos suplementos están establecidos como fijos) y otros derechos de los empleados, que la entidad no empresarial no puede desmejorar.

Según la forma de contratar la relación laboral

Según la forma de contratar la relación laboral es posible distinguir la relación laboral basada en un contrato laboral y la relación laboral concluida por el nombramiento.

- La relación laboral contraída por el nombramiento se permite solamente para las personas taxativamente especificadas en la Ley, es decir concretamente para:
- principales componentes organizativos del Estado
- principales unidades organizativas de los componentes organizativos del Estado
- directores de empresas públicas
- principales unidades organizativas de las empresas públicas
- principales fondos públicos, si son encabezados por un organismo individual
- principales organizaciones subvencionadas por el Estado
- principales unidades organizativas de las organizaciones subvencionadas por el Estado
- directores de la persona jurídica escolar.

Según el lugar de ejecución del trabajo

Según el lugar de ejecución del trabajo se distinguen las relaciones laborales, en las cuales los empleados ejecutan el trabajo en el centro de trabajo del empleador, y las relaciones laborales de empleados que no trabajan permanentemente en el centro de trabajo del empleador. Se trata generalmente del llamado home office, cuando el empleado trabaja en su casa. Dichos empleados suelen denominarse como empleados domésticos. Algunas modificaciones del Código laboral no se refieren a ellos, Por ejemplo: La modificación de la distribución de la jornada laboral, estadías o importantes obstáculos personales en el trabajo, por los cuales no les corresponde compensación del salario o sueldo, etc.

Según la extensión de la jornada laboral

Las relaciones laborales podemos dividir también según la extensión de la jornada laboral, es decir en las relaciones laborales con la jornada laboral semanal determinada (la duración de la jornada laboral determinada no debe exceder 48 horas semanales, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado, y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses.

EL CONTRATO DE TRABAJO TIENE QUE CONTENER

- El tipo de trabajo que el empleado debe ejecutar para el empleador,
- El lugar o el lugar de ejecución del trabajo,
- El día de incorporación al trabajo.

Si alguna de estas pertinencias fundamentales llega a faltar en el contrato de trabajo, este hecho causará la nulidad del contrato de trabajo. Se trata solamente de la llamada nulidad relativa, lo que significa que el contrato de trabajo se considera válido si alguna de las partes contratantes no alude a su nulidad. Sin embargo, hay que subrayar que no puede aludir a la nulidad el que la había causado.

No obstante, la relación laboral contraída en base a un contrato de trabajo no es la opción única. El Código laboral permite concluir, bajo condiciones establecidas, los llamados contratos de trabajo fuera de la relación laboral, a donde pertenece el contrato de la actividad laboral limitada y contrato de la ejecución del trabajo.

TIPO DE CONTRATOS LABORALES

Contrato a Término Fijo

Este tipo de contrato tiene una duración entre un día y tres años y puede ser renovado hasta por tres veces su permanencia. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley (cesantías, vacaciones y primas) y para su finalización es necesario un preaviso de 30 días. Las deducciones por nómina de este tipo de contrato son iguales a las de cualquier contrato de vínculo laboral. La vinculación puede ser directamente con la empresa o a través de terceros, entidades conocidas como temporales.

Contrato a término indefinido

Como su nombre lo indica este tipo de contrato no tiene fecha de terminación establecida. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley y tiene beneficios adicionales como la opción de vinculación a cooperativas empresariales y ayudas especiales de acuerdo con cada empresa; con posibilidad de optar por créditos y préstamos entre otros. Los descuentos para este tipo de contrato son iguales a los de un contrato a término fijo, más cualquier otra deducción autorizada por el empleado.

Contrato de Obra o labor

El contrato es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción y de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.

No existe diferencia entre los tipos de contrato de trabajo y son iguales los beneficios entre un contrato de término indefinido, fijo, obra o labor en términos de prestaciones sociales y beneficios del trabajador".

Para todos los contratos que cumplan con estas condiciones, "las prestaciones son las mismas, lo que cambia es que haya un intermediario entre el empleador (la empresa contratante) y el trabajador, sin embargo en todos los contratos laborales se debe descontar exactamente lo mismo.

Contrato civil por prestación de servicios

Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales, dejando completamente por parte del empleado el pago de la seguridad social. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar. El empleado recibe un sueldo al cual se le descuenta únicamente por concepto de retención en la fuente.

En este tipo de contrato no se tiene en cuenta ningún tipo de beneficios, horarios o prestaciones.

Contrato de aprendizaje

Este tipo de contrato es una forma especial de vinculación a una empresa y está enfocada a la formación de practicantes, donde este recibe herramientas académicas y teóricas en una entidad autorizada por una universidad o instituto, con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que el practicante adquiera formación profesional metódica en el oficio.

La idea de este tipo de contrato es el aprendizaje y que el practicante se incluya al mundo laboral, la remuneración es llamada auxilio de sostenimiento y depende completamente de un convenio entre ambas partes, donde el estudiante no tiene prestaciones sociales. El valor de la remuneración depende de si el practicante es universitario o no, de ser universitario tiene derecho a un salario que debe ser

superior o igual al mínimo y si el practicante no es universitario tendrá como base de pago un salario por debajo del mínimo.

Contrato ocasional de trabajo

Este contrato no debe ser superior a 30 días y debe ser por una labor específica diferente a las actividades comunes de la Compañía. El trabajador recibe la remuneración acordada y al terminar no tiene derecho a ningún tipo de prestación, salvo en caso de un accidente. La duración del contrato puede ser renovable sin exceder los treinta días del vínculo inicial.

No olvide tener en cuenta las características de cada contrato a la hora de decidir su vinculación laboral a una empresa y recuerde que cada tipo de contrato tiene sus beneficios especiales.

Los descuentos legales para los contratos de vinculación laboral, son los siguientes:

1. Salud: 4% va a cargo del trabajador de un 12.5 % total que debe aportarse, el empleador paga el restante 8.5 %.

2. Pensión: 4% corre por cuenta del empleado de un 16% total, el empleador paga el restante 12%

Sin embargo los empleados que devenguen más de cuatro (4) salarios mínimos vigentes deberán pagar un 1% adicional destinado al fondo de solidaridad.

Además, los empleados con ingresos iguales o superiores a 16 salarios mínimos vigentes, tendrán un aporte adicional sobre su ingreso base de cotización, este pago se realiza según los siguientes rangos:

De 16 a 17 SMMLV 0.2%
De 17 a 18 SMMLV 0.4%
De 18 a 19 SMMLV 0.6%
De 19 a 20 SMMLV 0.8%
De 20 a 25 SMMLV 1.0%.

3. Riesgos profesionales: Entre el 0.522 % y el 6.70 % según el nivel de riesgo de la empresa, este aporte va por cuenta de la empresa contratante.

4. Aportes Parafiscales: El empleador debe hacer un aporte equivalente al 9% de su nomina por este concepto, este aporte se distribuye de la siguiente manera: 4% para el subsidio familiar (Cajas de Compensación), 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). De esta suma el trabajador no debe pagar nada.

Adicional a esto el trabajador deberá cancelar un porcentaje de su sueldo por concepto de retención en la fuente cuando devengue una suma superior a los 3.342.556, es decir más de 133 unidades de valor tributario (UVT), fijado para el 2011 a un precio de 25.132 pesos cada una. Conozca con exactitud el porcentaje descontado por retención en la fuente según el sueldo devengado en la calculadora salarial

Finalmente, al trabajador se le descontará de su pago de nómina cualquier otra obligación autorizada por él mismo, "siempre y cuando exista autorización de la persona o permiso judicial, en lo relacionado con préstamos, créditos, seguros o afiliaciones a cooperativas".

SEGURIDAD SOCIAL

Es un Sistema de Seguros perteneciente al Estado que proporciona recursos financieros y servicios médicos a las persona impedidas por enfermedad o por accidente.

Los sistemas sanitarios se coordinan a menudo con otros mecanismos de seguridad social como programas de pensiones de subsidio al desempleo y de compensaciones laborales.

El Departamento de Seguridad Social de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT), Ginebra, en conjunto con el Centro Internacional de Formación de la OIT, con sede en Turín y la Asociación Internacional de la Seguridad Social (AISS), en Ginebra publicaron en 1991 un interesante documento titulado "Administración de la seguridad social". De este documento se transcribe:

"Es la protección que la sociedad proporciona a sus miembros mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos".

OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social Integral tiene como fin proteger a los habitantes de la República, de las contingencias de enfermedades y accidentes, sean o no de trabajo, cesantía, desempleo, maternidad, incapacidad temporal y parcial, invalidez, vejez, nupcialidad, muerte, sobrevivencia y cualquier otro riesgo que pueda ser objeto de previsión social, así como de las cargas derivadas de la vida familiar y las necesidades de vivienda, recreación que tiene todo ser humano.

La Seguridad Social debe velar porque las personas que están en la imposibilidad sea temporal o permanente de obtener un ingreso, o que deben asumir responsabilidades financieras excepcionales, puedan seguir satisfaciendo sus necesidades, proporcionándoles, a tal efecto, recursos financieros o determinados o servicios"

En el artículo 86 de la Constitución Nacional se establece que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como servicio público de carácter no lucrativo que garantice la salud y la protección ante las contingencias, artículo además enmarcado dentro del Capítulo referente a los derechos sociales y de las familias.

SINDICATO

Los sindicatos son, efectivamente, instrumentos de incorporación de los trabajadores en la lucha por la defensa de sus intereses y la elevación de sus condiciones de vida, al tiempo que ayudan a la formación de unas clases obrera organizada y combativa. Estas luchas reivindicativas –desde el aumento de salarios, pasando por las demandas de reducción de la jornada de trabajo, hasta la participación en la ganancia y la cogestión- son el punto de partida para que la

clase obrera asuma su papel protagónico en la lucha por la liberación y llegue a un cierto grado de autonomía y organización, logrando una percepción directa de su valor cuantitativo, especialmente en las luchas federativas y confederativas en el seno de las organizaciones sindicales.

TIPOS DE SINDICATOS

- Sindicato de Empresas : es aquel que agrupa a trabajadores de una misma empresa;
- Sindicato interempresa : es aquel que agrupa a trabajadores de dos o más empleadores distintos;
- Sindicato de trabajadores independientes : es aquel que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno;
- Sindicato de trabajadores eventuales o transitorios: es aquel constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en períodos cíclicos o intermitentes.
- Sindicato de Industria.- Agrupación en un solo sindicato de trabajadores pertenecientes a una industria determinada, sin considerar profesión, oficio o especialidad.
- Sindicato de Oficio.- Agrupación en un solo sindicato de trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad, sin consideración de industria o empresa.

CONSTITUCIÓN DEL SINDICATO

La constitución de un sindicato necesariamente debe respetar la siguiente tramitación:

El acuerdo para la constitución de un sindicato debe ser adoptado en asamblea especialmente convocada para tal efecto. Esta asamblea de trabajadores deberá celebrarse con los quórum mínimos exigidos por la ley, según el sindicato a formar. En esta asamblea, deben aprobarse los estatutos y proceder a la elección del directorio, todo lo cual quedará registrado en una acta correspondiente.

Quórum y porcentaje de constitución.

- A) Empresas con más de 50 trabajadores
- Se requiere un mínimo de 25 trabajadores que correspondan, a lo menos, el 10% del total de trabajadores que presten servicios en la empresa.
- B) Empresas con más de 50 trabajadores, donde no existe sindicato vigente.
- En estos casos, el sindicato podrá constituirse con un mínimo de 8 trabajadores, prescindiendo del porcentaje que representen del total de trabajadores de la empresa.
- C) Empresas con 50 o menos trabajadores.
- Para constituir un sindicato en estas empresas se requerirá solamente con un mínimo de 8 trabajadores, sin exigir que representen un porcentaje de los trabajadores de la empresa.
- D) Empresas con establecimientos.
- En cada establecimiento podrá constituirse un sindicato con un mínimo de 25 trabajadores que representen, a lo menos el 30% de los trabajadores del establecimiento.
- E) Sindicatos con 250 o más socios.

- Estos sindicatos podrán constituirse, cualquiera sea el porcentaje de trabajadores de la empresa que representen.
- F) Otros sindicatos.
- Para constituir un sindicato que no sea de los mencionados en las letras anteriores, se requiere de un mínimo de 25 trabajadores.

Otras consideraciones en la constitución de un sindicato

- El sindicato se puede formar en una empresa, cualquiera sea el tiempo que lleve funcionando. No se exige una antigüedad determinada de esta.
- Todo trabajador que concurra a la constitución de un sindicato, de los enunciados, se encuentra amparado por fuero laboral.

CONFLICTOS LABORALES

El conflicto Laboral es un desacuerdo entre dos o más miembros de una empresa debido al hecho de que han de compartir recursos escasos o realizar actividades; también puede originarse del hecho de que poseen estatus, metas, valores o ideas diferentes. También puede concebirse como el proceso que comienza cuando una de las partes se da cuenta de que la otra ha frustrado o va a frustrar alguno de sus intereses. La consecuencia es que los miembros de la organización en desacuerdo, o de una parte de la misma, procuran hacer que su causa, o punto de vista, prevalezca sobre la de los demás.

TIPOS DE CONFLICTOS

Un conflicto puede afectar de tal forma a una organización que le suponga la muerte. No todos los conflictos tienen la misma importancia, lo grave no es que existan, sino que existan sin solucionarse, siendo conscientes de su existencia.

Los conflictos tienen el potencial de mejorar o deteriorar el desarrollo de la actividad organizativa según la forma de gestionarlos.

Además del impacto que el conflicto ocasiona a la organización (funcional y disfuncional), distinguimos diversos tipos de conflicto según el ámbito en el que se sitúa:

- **Conflicto intraindividual:** El conflicto dentro del individuo ocurre cuando una persona persigue objetivos divergentes con los de la organización, o no sabe qué trabajo debe realizar, o cuando la persona debe hacer más de lo que es capaz de realizar. Con frecuencia, este tipo de conflicto influye en la manera en que el individuo responde a otros tipos de conflicto organizativo.
- **Conflicto interindividual:** El conflicto entre individuos de la misma organización se debe a diferencias de personalidad o provienen de las presiones referentes a los roles.
- **Conflicto intragrupal:** El conflicto entre individuos y grupos frecuentemente se relaciona con la manera en que las personas afrontan las presiones de conformidad que les impone su grupo de trabajo.
- **Conflicto intergrupalo:** El conflicto entre grupos dentro de la misma organización proviene de diferencias de perspectivas temporales o de colisión en los subobjetivos que persiguen los departamentos.

CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- **Puestos organizativos conflictivos**

Ciertos conflictos son más o menos connaturales a la vida organizativa, como ocurre con los puestos. La labor de inspección o de control de requisitos formales supone entrar en conflicto cuando hay que interpretar las normas. En el diseño de tareas existentes, muchas responsabilidades compartidas entre puestos que suponen la cooperación a pesar de la existencia de intereses conflictivos. Un caso extremo son los denominados puestos de enlace que implican la relación entre dos departamentos y que por definición suponen una ocasión de conflictos frecuentes. Un puesto de enlace entre departamentos tendrá que hacer frente -y posicionarse en su caso - a los objetivos contrapuestos de ambos departamentos. La causa primordial del conflicto radica fundamentalmente en el puesto de trabajo como conjunto de tareas y responsabilidades, y en algún caso en las personas que por circunstancias objetivas han de desarrollarlo. El resultado será obvio: aunque la persona cumpla con su parte, el conflicto, tarde o temprano, surgirá.

- **EL flujo de trabajo como causa de conflicto**

Además de la naturaleza de las relaciones entre los miembros de la organización, la forma en que fluye el trabajo puede resultar a menudo una posible causa de conflicto, un exceso de trabajo; el trabajo está distribuido uniformemente y no así las recompensas, cuando una unidad es incapaz de iniciar su trabajo mientras la otra no haya terminado el suyo; son claros ejemplos de situaciones conflictivas.

También la falta de previsibilidad puede generar conflicto. Cuando el trabajo llega por oleadas, con fuerte demanda unas veces y poca demanda en otras, cuando

existe incertidumbre, si las personas no pueden obtener la información que necesitan para hacer su trabajo.

En suma, el flujo de trabajo puede causar conflicto cuando existen interdependencias, imprevisibilidad e información insuficiente.

- **La competencia por los recursos escasos**

Existe una condición normal en todas las organizaciones que constituye una fuente básica de conflictos: los recursos (personas, materiales, dinero, tiempo) son insuficientes para satisfacer todas las necesidades. Ejemplo: El proceso presupuestario a menudo hace brotar este conflicto. Todas las solicitudes de dinero suman normalmente mucho más de lo que la empresa puede gastar. Comienza, por tanto, el proceso de recorte e inevitablemente habrá ganadores y perdedores. En una empresa matricial, hay muchas veces competencia entre los directivos que solicitan a las mejores personas para que trabajen en su proyecto. En conclusión, puesto que la empresa cuenta con recursos limitados, surge el conflicto en su reparto.

- **Autoridad “jerárquica” y autoridad “personal”:**

El establecimiento del mecanismo de coordinación de la supervisión o mando en las organizaciones, no sólo conduce a una división del trabajo (los que mandan y los que ejecutan), sino también a unas relaciones entre los componentes de la organización, denominadas de autoridad jerárquica o en línea.

Las relaciones de autoridad establecen roles esperados, reducen la incertidumbre (por conflicto de roles), en las organización en la medida que están más delimitados y definidos. Cuando en una organización sólo existe este tipo de relaciones, hablamos que tiene una estructura jerárquica.

Hablamos de la autoridad establecida por la organización como aquella que una persona ejercita en virtud de su cargo o de la posición que ocupa, Independientemente del individuo que la ostente

Otra autoridad sería aquella que surge de la persona que tiene un cargo determinado -capacidad de liderazgo- o autoridad personal es aquella que adquiere el directivo a causa de sus cualidades u capacidad, de su competencia, experiencia y preparación. También existe una autoridad surgida a partir de una situación, por tanto, es transitoria, temporal y contingente, dura hasta que cesa la situación imprevista o hasta que una persona investida con la autoridad jerárquica se hace cargo de ella.

Por lo tanto, una cosa es la autoridad pretendida y otra la efectivamente conseguida. La legitimación procedente del derecho de la propiedad no es suficiente para que la autoridad jerárquica sea efectiva. Es esencial: la aceptación plena de su ejercicio por parte de quienes le están sujetos. El jefe tiene autoridad sólo en la medida en que los subordinados están dispuestos a aceptar su poder de tomar y de ejecutar decisiones.

Entre los conflictos más frecuentes en las organizaciones referidos a las relaciones de autoridad jerárquica pueden destacarse los denominados cortocircuitos o saltarse en alguno de sus puntos la cadena de autoridad establecida, dos tipos:

- **Cortocircuito ascendente:** un subordinado que para resolver un problema no recurre al directivo inmediato, sino a otro de mayor rango. El conflicto aparece cuando esta situación es consentida por el directivo al que no le corresponde atender la situación demandada.
- **Cortocircuito descendente:** un directivo da instrucciones a una persona saltando el mando intermedio inmediato.

Respecto a los conflictos generados por la falta de autoridad personal (ausencia de liderazgo), pueden resaltarse los producidos por incumplimiento de las órdenes establecidas por el mando, que la organización no ataja porque comprende que ella misma se ha equivocado al conferir autoridad a un sujeto sin capacidad o con poca para desarrollar las labores encomendadas, estos conflictos están más relacionados con la dimensión informal de la organización.

- **Autoridad funcional:**

Existen en las organizaciones determinados asuntos especializados que adoptan otro tipo de autoridad, que podemos denominar funcional. En la estructura funcional, cada subordinado recibe las órdenes, las instrucciones y la asistencia que necesita directamente de varios jefes diferentes, cada uno de los cuales desarrolla una función particular. Por ejemplo, el responsable de mantenimiento tiene dos jefes: con uno mantiene una relación de dependencia jerárquica o en línea (el director de fábrica), respecto al cumplimiento del horario, mientras que con otro tiene una relación funcional (ingeniería de procesos de la central), autoridad respecto a aquellos asuntos relacionados con los procesos.

Por tanto, esta relación que hemos denominado funcional nace del tipo particular de trabajo desarrollado y de las decisiones que han de tomarse.

Las relaciones funcionales deben restringirse y delimitarse correctamente debido a que pueden destruir o entrar en conflicto con la posición del jefe jerárquico.

- **El conflicto puede tener diversas consecuencias**

Positivas:	Negativas (puede llegar a ocurrir...):
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimula a las personas (energiza). 2. Fortalece sentimientos de identidad. 3. Despierta la atención ante los problemas. 4. Pone a prueba las estructuras de poder dentro de la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentimientos de frustración, hostilidad y ansiedad. 2. Presión grupal (aumenta cohesión). 3. Desvío de energías productivas. 4. Bloqueo de iniciativas ajenas. 5. Tensión circular y fricción en las relaciones interpersonales.

DESCARGOS O SANCIÓN DISCIPLINARIA

El empleador puede sancionar disciplinariamente a los trabajadores que incumplan con los Deberes generales, obligaciones y prohibiciones especiales que para ellos estén Contemplados en la ley, el reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, pacto o Convención colectiva o laudo arbitral.

Esta atribución puede ser ejercida unilateralmente por el empleador con sujeción a ciertos Parámetros, como son el respeto a la dignidad humana, los derechos adquiridos por el Trabajador, las necesidades que le impone la marcha de sus actividades y la aplicación del Procedimiento establecido por la ley.

CLASES DE SANCIONES

1. Suspensiones: Estas deben tasarse de modo que por la primera vez que se cometa una falta, esta no exceda de 8 días, y en caso de reincidencia, no supere los 2 meses. El empleador puede dejar de pagar el salario correspondiente al tiempo dejado de Trabajar

2. Multas: Existen solamente para retrasos o faltas al trabajo sin excusa. Su monto no puede exceder de la quinta parte del salario diario y harán parte de un fondo Especial dedicado exclusivamente a conceder premios o regalos para los Trabajadores. El empleador podrá descontar las multas del valor de los salarios correspondientes a la próxima nómina. La imposición de la multa no impide al empleador prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de percibir.

PROCESO DISCIPLINARIO

Ningún ordenamiento legal puede autorizar la ilimitada facultad personal de aplicar por sí y ante sí sanciones disciplinarias. Por lo cual el poder disciplinario no se concibe como absoluto ni en el derecho comparado ni en la doctrina laboral. Cuando el poder disciplinario no se refrenda por disposiciones de un estatuto, el empleado tiende a considerar que dispone de una libertad ilimitada. Sin embargo, la doctrina ha dictado al derecho laboral importantes limitaciones sacadas de los principios generales del derecho

a) El poder disciplinario es limitado por su finalidad, debe servir solamente para mantener el orden de la empresa. Los actos del trabajador que no turben la marcha del Establecimiento no deben ser sancionados.

b) Del derecho común y a falta de un estatuto especial, sólo podrán ser impuestas las penas Disciplinarias que alcancen al trasgresor en su calidad o en su función.

c) La sanción disciplinaria debe tener una causa jurídica; es ilícita si el trabajador no ha cometido falta, y lo es también cuando el acto no constituye sino el pretexto de la Sanción.

d) La sanción disciplinaria debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Además, los Requisitos de la sanción disciplinaria son:

- Inmediata; el interés está en que se produzca una relación actual entre la falta y la Sanción;
- Precisa en su finalidad restablecer el equilibrio turbado en la ejecución del contrato;
- El efecto debe despertar en el sujeto el sentimiento de la propia responsabilidad
- Proporcional entre la falta cometida y la sanción impuesta.
- En general, el poder disciplinario está limitado:

- a) Por la ley;
- b) Por los pactos colectivos de condiciones de trabajo
- c) Por los usos y las costumbres;
- d) Por el contrato individual de trabajo;
- e) Por el reglamento de trabajo o de taller.

Las reglas que gobiernan el poder disciplinario del empleador en la legislación colombiana Son, pues, las siguientes:

1. Tanto los hechos considerados como faltas como las sanciones pertinentes, deben Constar, o en el reglamento de trabajo, o en la convención o pacto colectivo o laudo arbitral;
2. Las penas no pueden ser corporales o medidas lesivas que afecten la dignidad del Trabajador;
3. El procedimiento para aplicar la sanción debe constar por escrito y suscrito por el Trabajador;
4. El trabajador debe conocer el orden jerárquico para la imposición de las sanciones y, Saber ante quien puede presentar las quejas o reclamaciones
5. El trabajador debe ser siempre oído.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY

1. El empleador deberá oír en descargos al trabajador que haya violado el régimen de las Obligaciones o prohibiciones establecidas en la ley, el reglamento interno de trabajo y el Contrato de trabajo, tan pronto como ocurra el hecho o cuando tenga conocimiento de él.
2. El empleador deberá citar al trabajador inculpado a una diligencia de descargos, Directamente. No producirá efecto alguno la sanción que se imponga sin el cumplimiento de Este trámite.
3. Una vez escuchado al trabajador en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta y se firmará por todos los que asistieron.
4. Si hay lugar a profundizar sobre la conducta del trabajador, el empleador podrá citar a Testigos, analizar pruebas, como si se tratara de un pequeño proceso.
5. El empleador, a través de la persona autorizada en el reglamento interno de trabajo, Podrá imponer una sanción disciplinaria al trabajador, correspondiente a la suspensión del Contrato de trabajo en los términos establecidos en la ley.
6. Los procesos disciplinarios siempre se deben adelantar, con el fin de analizar la Responsabilidad del trabajador y estar en aviso, en caso de querer dar por terminado el Contrato de trabajo con justa causa.
7. Las sanciones disciplinarias deben encontrarse establecidas en el reglamento interno de Trabajo, de lo contrario, el empleador no podrá imponerlas.

PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE LA EMPRESA

1. El trabajador viola el régimen de obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la Ley, En el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo o comete una falta grave de Las que están pactadas en el Reglamento Interno de Trabajo.
2. El Jefe inmediato o el Jefe de Proyecto deberá oírlo personalmente en descargos y levantará el acta correspondiente, debiendo poner en conocimiento de este hecho a la Dirección de Recursos Humanos. Se recomienda que el Jefe esté acompañado por un funcionario
3. En caso de no ser posible oírlo en descargos, deberá enviar de manera inmediata, el acta de descargos para que el trabajador pueda ejercer el derecho a la defensa. Igual que en el punto anterior, deberá poner en conocimiento de esta situación a la Dirección de Recursos Humanos.
4. El trabajador deberá enviar al Jefe inmediato el acta de descargos con las respuestas correspondientes.
5. El Jefe inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos el acta de descargos correspondiente con el fin de ordenar, si es del caso, un llamado de atención, una suspensión al contrato de trabajo o la terminación del mismo con justa causa
6. De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos decide y envía al Jefe Inmediato el llamado de atención o la carta de suspensión del contrato de trabajo.
7. El Jefe Inmediato notifica por escrito de esta decisión al trabajador inculpado, quien deberá firmar la copia de la comunicación con fecha y hora. En el evento en que el trabajador no quiera firmar, el Jefe deberá solicitar a dos (2) testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA DESCARGO

CITACIÓN PARA LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

Bogotá, D.C., _____

Señor

Ciudad

Apreciado señor _____:

El pasado ___ (fecha) ___ usted ___ (descripción del hecho) _____,

Violando de esta manera el numeral ___ del artículo ___ del Reglamento Interno de Trabajo que reza así:

“

Por lo anterior, le solicitamos se sirva acercarse a las oficinas del Departamento _____, con el fin de rendir los descargos correspondientes

En el día _____ A las _____ de la _____ (___ .m.)

Cordialmente,

Cargo

DILIGENCIA DE DESCARGOS

En Bogotá, D. C. a los _____ en las oficinas de la **EMPRESA XXX** se reunieron a partir de la (hora) del citado día:

En representación de **EMPRESA XXX** _____ en su calidad de _____ y el trabajador _____ asistido por _____, con el Fin de oír los descargos del citado trabajador. Cumpliendo con lo dispuesto e el artículo 10° Del decreto 2351/65 y 6° del decreto 1373/96. También estuvo presente en la diligencia el(La) señor (a) _____ en su calidad de _____ de la compañía.

Cargos: se le imputan al trabajador los siguientes:

Hechos:

Al respecto el trabajador manifiesta:

Preguntas:

Respuestas:

Aclaraciones y anotaciones. A continuación se le pregunto al trabajador si tenia alguna aclaración o anotación sobre lo Dicho, manifestando: No siendo otro el motivo de la diligencia, ésta se finaliza siendo las _____ de la tarde y, en constancia de lo anterior firman:

EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

REDACCIÓN EN CASO DE NO QUERER FIRMAR EL TRABAJADOR

En la ciudad de _____, siendo las _____ del día _____, los señores _____ y _____ identificados como aparece al pie de sus firmas, en calidad de trabajadores de **EMPRESA XXX** certifican, de manera expresa, que el (la) señor (a) _____ se abstuvo de firmar la Comunicación de llamado de atención o suspensión del contrato de trabajo entregada por su Jefe Inmediato o Jefe de Proyecto _____, en el día de hoy.

Para constancia de lo anterior firmamos,

XX

C.C.

SANCIÓN DISCIPLINARIA

PARA:

DE:

ASUNTO: SANCIÓN DISCIPLINARIA

FECHA:

Con la presente me permito comunicarle la decisión de la empresa de imponerle una sanción disciplinaria correspondiente a la suspensión del contrato de trabajo durante _____ debiéndose reintegrar el día _____, por el retardo a Laborar presentado el día sin que existiera justificación alguna, tal y como lo señala el acta de descargos de fecha _____ **SEÑALAR**

LOS HECHOS OCURRIDOS

Esta sanción se impone teniendo en cuenta las razones por usted expuestas en la mencionada diligencia de descargos, de conformidad con lo establecido en el literal _____, del artículo 49 del Reglamento Interno de Trabajo.

Esperamos que este tipo de conductas no se vuelva a repetir ya que afectan en forma grave las actividades normales de la empresa.

Atentamente,

c.c. Hoja de vida

TIPS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES:

1. Trabajar en equipo
2. Vencer los juegos Territoriales
3. No Involucrarse en rumores
4. Aprender Los secretos de una buena comunicación
5. Aprender a respetar a los demás
6. Dedicar parte del tiempo para ayudar a alguien
7. Después del trabajo pasar mas tiempo con amigos y familiares
8. Realizar actividades sencillas
9. Escuchar música
10. Ofrecer nuestro apoyo y tener los números telefónicos de nuestro compañero
11. Ser feliz
12. Establecer una amistad con nosotros mismos para poder hacerlo con los demás.

CONCLUSION

En lo investigado pudimos aprender que las relaciones laborales hacen parte de la vida de una empresa que tanto del empleado como del empleador depende el éxito de la organización.

Se pudo observar a lo largo de este trabajo que la empresa la comprenden muchos factores, que no solo depende de sus clientes si no de sus manejo interno, de su forma de manejar los problemas o conflicto dentro de la misma, esto es muy importante ya que la empresa como tal o sus empleados superiores deben aprender a manejar los problemas personales con los laborales debido a que nadie puede llegar a ser sancionado solo por no caerle bien a su supervisor, otro factor bien importante es el de los sindicatos que se crean en las empresas, nos pudimos dar cuenta que estos si no saben manejar sus objetivos pueden llegar a ser un mal para la empresa y no un bien que sea un punto intermedio entre los trabajadores y la empresa.

Aprender acerca de estos manejos laborales que muchas veces desconocemos es muy importante para nosotros como empleados o como futuros gerentes.

Cuando conocemos a que tenemos derechos y cuales son nuestros deberes todo es más fácil y no pasaremos por encima de nadie ni lo harán con nosotros, el respeto, la integridad y el amor hacia lo que hacemos hará de nosotros mejores seres humanos. Entender que el hecho de estar en mejor puestos laboral que otros no nos hace mejores ni mas personas, lo que nos hace mejores es permitir que cada quien conozca lo que la ley y la empresa tienen para ofrecerle y que así como se beneficiara con los frutos de su trabajo también deberá ser reprendido en caso de faltas.

En definitiva se puede decir que una buena relación laboral se da cuando nos respetamos como seres humanos y cuando no pretendemos pasar por encima de lo que la ley nos exige.

LA EXPLOTACIÓN LABORAL NO ES VALIDA PARA QUIENES TIENEN QUE LUCHAR CADA DÍA POR LA ALIMENTACIÓN DE SU FAMILIA

.

BIBLIOGRAFIA

WWW. MONOGRAFIAS. COM
LIBRO DE GUILLERMO CABANELLAS