

Unidad Didáctica 1

La empresa y los trabajadores

Contenido

1. El departamento de personal
2. Los trabajadores en la empresa

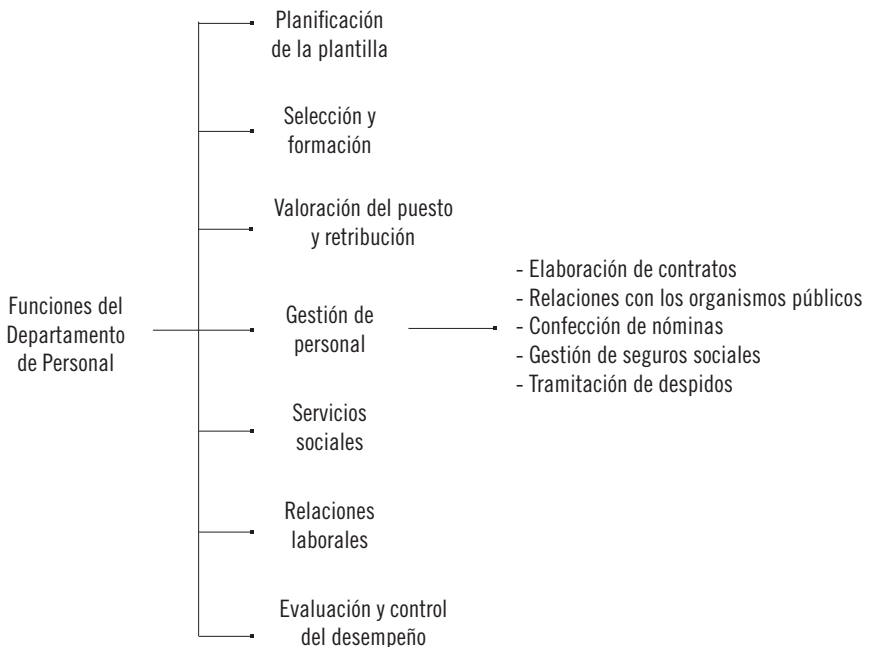
1. El departamento de personal

Cuando una empresa contrata a un trabajador tiene que llevar a cabo una serie de tareas administrativas y laborales. El desarrollo de esas tareas es el origen del área de personal o, en sentido más amplio, de recursos humanos.

Con el crecimiento de las empresas y la aplicación a su gestión de disciplinas como la psicología o la sociología, que dan una importancia preponderante al factor humano, se hace necesario crear una estructura organizativa que gestione convenientemente los recursos humanos de que dispone la empresa, desde la selección de personal hasta la resolución de problemas laborales.

Se puede definir al **área de personal** o de **recursos humanos** como la **estructura organizativa que se encarga de lo relativo a la organización, gestión administración del personal al servicio de la empresa.**

El desarrollo de la política de personal exige una serie de funciones, pero este manual se centrará en las tareas de gestión que son las propias del puesto de trabajo del administrativo de personal.



Las características, la situación y las funciones del departamento de personal dependerán del tamaño y la actividad de la empresa. Así, en las empresas pequeñas o con muy poco trabajadores no suele existir departamento de personal, ya que se contrata el servicio de empresas especializadas, y en las empresas de gran tamaño existen departamentos de recursos muy complejos.

1.1. Los organismos laborales y el departamento de personal

Es necesario, como establece la Constitución Española de 1978, que la Administración Pública desarrolle la política laboral y vele por su cumplimiento. Para ello existen una serie de organismos laborales que se encuadran en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Los principios y criterios básicos de la legislación laboral son idénticos en todo el Estado y, por tanto, las competencias del Ministerio de Empleo y Seguridad Social alcanzan con la misma identidad a todo el territorio sin menoscabo de la capacidad de las comunidades autónomas para dictar disposiciones que regulen la materia en su territorio.

Se pueden dividir los organismos laborales según pertenezcan a la administración laboral o a la jurisdicción laboral:

Organismo	Funciones	
Administración laboral Ministerio de Empleo y Seguridad Social (control sobre la aplicación de la legislación laboral).	Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) o el Servicio Público de Empleo de la comunidad autónoma.	- Dirigir los servicios de empleo. - Ayudar a los trabajadores a encontrar empleo y a las empresas a cubrir puestos de trabajo. - Formación profesional continuada.
	Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).	- Realiza la inscripción de empresas y afiliación, altas y bajas de trabajadores. - Gestión de la cotización. - Gestión de las prestaciones.
	Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.	- Controla el cumplimiento de la normativa en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales, seguridad social y empleo.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Organismo	Funciones	
	Juzgados de lo social.	- Gestión de los conflictos laborales, individuales o colectivos de ámbito provincial y en primera instancia.
Jurisdicción laboral Tribunales judiciales de lo social (tutela jurídica de los derechos laborales de los trabajadores).	Sala de lo social de los tribunales superiores de justicia.	- Gestión de los conflictos laborales colectivos de ámbito autonómico. - Recursos a las sentencias en primera instancia.
	Sala de lo social de la Audiencia Nacional.	- Gestión de los conflictos laborales colectivos de ámbito superior a la comunidad autónoma.
	Sala de lo social del Tribunal Supremo.	- Gestiona los conflictos laborales en última instancia. - Recursos de casación.



Sabía que...

Por DA 7ª de la Ley 27/2011 se autoriza al Gobierno para la creación de la Agencia Estatal de la Administración de la Seguridad Social. Autorización que se encuentra en desarrollo a través del proyecto de racionalización de las administraciones públicas, donde las Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social tales como: Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), Instituto Social de la Marina (ISM), Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y el Servicio jurídico de la Administración de la Seguridad Social, se fusionarán en una única entidad denominada Agencia Estatal de la Administración de la Seguridad Social.

1.2. Registro y archivo de la documentación laboral

En el departamento de personal, como en los demás departamentos de la empresa, se emiten y reciben muchos documentos generados en el desarrollo de las diferentes tareas administrativas.

Por medio del análisis y consulta de esta documentación es posible conocer la situación exacta y puntual de las diferentes gestiones que se llevan a cabo. Por ello y, en determinados casos, también por obligación legal, es imprescindible para el buen funcionamiento del área llevar un registro actualizado de la información y archivar, de forma eficiente, los documentos que la contienen.

Para dejar constancia de la existencia de la información y de los documentos que se manejan, se registran los datos principales en los **libros registro**.

Los documentos que se han citado solo contienen información general y no personalizada. Sin embargo, la empresa, para tener un sistema de control adecuado a sus objetivos, debe disponer de información ordenada que facilite el control personalizado de cada trabajador. Esta información constituye el **expediente del trabajador**.

Normalmente, los datos son consignados al inicio de la relación laboral, sin embargo, la información contenida en cada uno de los expedientes debe ser actualizada de forma periódica, incluyendo todas las modificaciones que se hayan ido produciendo con relación a los datos que inicialmente constaban.

DOCUMENTOS QUE LO COMPONEN		
Definición	Aportados por el trabajador	Aportados por la empresa
Conjunto de documentos que consigna una serie de datos del trabajador relativos a determinados aspectos de su desarrollo profesional y que forman el historial de cada uno en su relación con la empresa.	<ul style="list-style-type: none">- Carta de presentación.- Currículum vitae.	<ul style="list-style-type: none">- Copia del contrato de trabajo.- Perfil y categoría del puesto de trabajo que ocupa.- Resultado de las pruebas de selección.- Copia de las nóminas.- Documentos de movilidad, ascensos o traslados.- Copia de documentos que reflejen posibles incidencias.

En el expediente se incluirá una ficha resumen con los principales datos del trabajador, lo que facilitará una rápida y ágil consulta.

Debe considerarse que en la mayoría de los casos los expedientes del trabajador se realizan a través del ordenador, cumplimentado fichas informáticas creadas con dicha finalidad, sin que, por tanto, haya un soporte físico de los mismos.

A continuación se muestra un modelo.

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	
NIF:	N.º Afiliación a la SS:	
Fecha y lugar de nacimiento:	Número de hijos:	
Estado civil:	Teléfono:	
Domicilio:		
EMPLEO ACTUAL EN LA EMPRESA		
Puesto	Categoría	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de alta	N. Matrícula	Centro de trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de contrato	Retribución anual	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EMPLEOS ANTERIORES EN LA EMPRESA		
Categoría	Departamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de alta	Fecha de baja	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
BAJAS MÉDICAS		
Fecha de inicio	Fecha finalización	Motivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Empresa	Categoría	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de alta	Fecha de baja	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FORMACIÓN		
Titulación requerida para el puesto:		
Otros títulos académicos:		
Formación antes de entrar en la empresa:		
Formación después de entrar en la empresa:		
ÍNDICE DE ABSENTISMO		
OBSERVACIONES		

Ficha expediente del trabajador

2. Los trabajadores en la empresa

La relación laboral debe desarrollarse en un marco temporal concreto donde el trabajador presta sus servicios al empresario a cambio de una retribución económica. A continuación se verán las características que debe tener.

2.1. La jornada laboral

Al tiempo diario, semanal o anual que el trabajador dedica a la ejecución de su actividad laboral se le llama **jornada laboral**.

La **duración máxima** de la jornada ordinaria de trabajo es de **40 h semanales** de trabajo efectivo en cómputo anual. Es decir, el promedio es el resultado de dividir el número de horas de trabajo al año entre el número de semanas laborales.

$$\frac{\text{Número de horas al año}}{\text{Número de semanas laborales}} \leq 40 \text{ horas}$$

El Estatuto de los Trabajadores establece que el **número de horas ordinarias** de trabajo efectivo **no puede ser superior a 9 diarias**, salvo que por Convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En defecto de pacto, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el **10%** de la jornada de trabajo. Distribución que debe respetar los mínimos de descanso diario entre el final de una jornada y la siguiente, y el descanso semanal.



Sabía que...

Con la finalidad de fomentar dicha distribución irregular de la jornada, desde el 23 de diciembre de 2013 por R.D. Ley 16/2013, se establece que la diferencia entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legal o pactada, ya sea por exceso o por defecto, se deberá compensar según:

- Lo acordado en convenio colectivo o, a falta de previsión al respecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.
- En defecto de pacto, dicha diferencias deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

El tiempo de trabajo se computa de forma que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo. Por ejemplo, en este tiempo efectivo de trabajo no se incluye el dedicado a desplazamientos, cambio de ropa, etc.

Los trabajadores **menores de 18 años** no pueden realizar más de **8 h diarias** de trabajo efectivo, incluyendo, en este caso, el tiempo dedicado a la formación. Por ejemplo, un trabajador de este tipo que asiste a un curso 2 h diarias, no puede permanecer en su puesto de trabajo más de 6. Un trabajador menor tampoco podrá realizar trabajos nocturnos.

DURACIÓN DE LA JORNADA

Jornada diaria	Jornada semanal	Descanso mínimo entre jornadas
- 9 h, máximo.		
- 8 h para los menores de 18 años.	40 h.	12 h.



Normativa

Art. 34 del ET.

2.2. Periodos de descanso

La Ley establece los diferentes períodos de descanso:

- a. **Descanso diario:** debe respetarse un período mínimo de 12 h, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.
- b. **Descanso semanal:** el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de un día y medio ininterrumpido, como regla general comprende la tarde del sábado y el día entero del domingo.

El descanso semanal puede acumularse por períodos de 14 días, de esta manera se trabajan 11 días consecutivos y se descansan 3 días seguidos.

La duración del descanso semanal de los menores de 18 años es, como mínimo, de 2 días ininterrumpidos.

- c. **Jornada diaria continuada:** cuando excede de 6 h, en este caso el período de descanso no puede ser inferior a 15 min durante dicha jornada. Si se hace referencia a los trabajadores menores de 18 años, cuando la jornada diaria continuada exceda de 4 h y 30 min, el descanso durante la misma es de 30 min.

Las pausas de este tipo de jornada no se consideran tiempo de trabajo excepto cuando lo establezca el contrato de trabajo o el Convenio colectivo.

PERÍODOS DE DESCANSO

Entre jornadas	Semanal	En la jornada continuada	Anual
12 h.	- 1 día y medio. - Menores de 18 años: 2 días ininterrumpidos.	- 15 minutos. - Menores de 18 años: 30 minutos.	30 días naturales.



Normativa

Art. 37.1 y 2 del ET.

2.3. Jornada nocturna

El empresario que recurra regularmente a la realización de trabajo nocturno lo deberá comunicar a la autoridad laboral.

Las características de esta jornada de trabajo son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA NOCTURNA			
Horario nocturno	Trabajador nocturno	Período máximo	Retribución
De 10 de la noche a 6 de la mañana.	El que realiza: <ul style="list-style-type: none"> - 3 h diarias en horario nocturno. - 1/3 de la jornada anual en horario nocturno. 	8 h diarias de promedio en 15 días. No pueden realizar horas extraordinarias.	Retribución específica según convenio, salvo: <ul style="list-style-type: none"> - Que el salario se establezca atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza. - Compensación por descansos.



Normativa

Art. 36 del ET.

2.4. Horas extraordinarias

Si se hace referencia a las **horas extraordinarias**, se considera hora extraordinaria cada hora de trabajo efectivo que se realice sobrepasando la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

El número **máximo de horas extraordinarias** que se pueden realizar es de **80 al año**, excepto las realizadas para prevención o reparación de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

La realización de las horas extraordinarias es voluntaria, aunque puede pactarse en el Convenio colectivo o en el contrato individual.

La retribución de las horas extraordinarias es pactada en los Convenios colectivos o en los contratos de trabajo, el trabajador puede optar entre:

- **Retribución**, que no puede ser inferior al valor de la hora ordinaria. Si, por ejemplo, un trabajador percibe 10 €/h en su puesto de trabajo, el valor de la hora extraordinaria en el mismo puesto siempre es superior a 10 €.
- **Compensación** por el tiempo equivalente del descanso retribuido.

En ausencia de pacto, las horas extraordinarias realizadas deben ser compensadas mediante descanso dentro de los 4 meses siguientes a su realización.



Normativa

Art. 35 del ET.

2.5. Permisos y vacaciones

En referencia a los **permisos retribuidos**, el Estatuto de los Trabajadores establece que el trabajador, previo aviso y justificación posterior, puede ausen-

tarse del trabajo con derecho a retribución por los motivos y el tiempo que se citan a continuación.

PERMISOS RETRIBUIDOS	
Circunstancias	Tiempo de permiso
Matrimonio	15 días.
Nacimiento de un hijo. Paternidad.	15 días: 13 días a cargo del INSS más 2 días a cargo del empresario (variará según convenio). Por desplazamiento se incrementará en 2 días más.
Enfermedad grave de un familiar o fallecimiento de un familiar hasta segundo grado.	2 días y 2 días más por desplazamiento (variará según convenio).
Traslado de domicilio habitual	1 día.
Funciones sindicales	El tiempo establecido en la ley o en convenio colectivo.
Cumplimiento de un deber de carácter público o personal (votar, asistir a un juicio...)	El tiempo indispensable.
Por lactancia de un hijo (Este permiso puede ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre cuando ambos trabajen.)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 h diaria, que se puede dividir en dos períodos. - Voluntariamente se puede reducir la jornada en media hora.
Preparación al parto La realización de controles médicos prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.	El tiempo indispensable.

También tienen derecho a reducción de su jornada de trabajo, pero con la reducción proporcional del salario, las personas que tengan a su cuidado algún menor de 12 años o a una persona con discapacidad psíquica o física que no trabaje.

En cuanto a las **vacaciones**, se deberá saber que todos los trabajadores tienen derecho a un período de vacaciones anuales **retribuidas**, no sustituibles por compensación económica.

Existen 2 excepciones:

- Cuando el trabajador cesa en la empresa sin haber disfrutado de vacaciones, en cuyo caso percibe una compensación económica por la parte proporcional de año que ha trabajado y también se cotizará.
- Cuando el trabajador contratado por períodos inferiores a un año no ha podido disfrutar las vacaciones.

La duración mínima de las vacaciones es de 30 días naturales, es decir, todos los días del mes, ya que se computan como vacaciones los domingos y festivos que están dentro del período de disfrute.

Las fechas se fijan **de mutuo acuerdo** entre el empresario y el trabajador, de conformidad con lo establecido en los Convenios colectivos. En caso de desacuerdo es la jurisdicción competente la que fija la fecha y su decisión es irrecurrible.

El trabajador tiene derecho a conocer el período de vacaciones con, al menos, 2 meses de antelación antes del comienzo de las mismas.

Cuando el tiempo trabajado es inferior a 1 año, los días de vacaciones se calculan proporcionalmente al período trabajado.



Normativa

Art. 37.3 y siguientes apartados del ET.

2.6. El calendario laboral

Las empresas deben elaborar un **calendario laboral**, de los días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, que debe estar de acuerdo con la regulación anual del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, así como con lo establecido por las comunidades autónomas y los ayuntamientos.

Este calendario debe ser expuesto en lugar visible en cada centro de trabajo, ha de comprender las horas de trabajo al día y al año, los domingos y días de descanso a la semana, las fiestas que coincidan con jornada laborable, las vacaciones anuales y las fechas de su disfrute, el horario de trabajo, los turnos, la distribución de la jornada según las estaciones del año, las pausas, etc.

Cada año las empresas elaboran un **calendario laboral**, exponiéndolo en cada centro de trabajo. Para la elaboración de este calendario se consulta a los representantes de los trabajadores.

Las **fiestas laborales** son fiestas retribuidas y no recuperables, es decir, se devenga el derecho a salario sin posibilidad de recuperar las horas que se han dejado de trabajar. Su máximo es de 14 al año.

- **Nacionales.** Se disfrutan en todo el territorio del Estado.
 - Obligatorias: deben disfrutarse en el día que caigan y no pueden cederse a las comunidades autónomas. Son los días 25 de diciembre, 1 de enero, 6 de enero, 1 de mayo y 12 de octubre.
 - Reguladas por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social: pueden trasladarse al lunes y cederse a las comunidades autónomas para que las sustituyan por sus propias festividades. Son Jueves Santo, Viernes Santo, 15 de agosto, 1 de noviembre, y los días 6 y 8 de diciembre.
- **Autonómicas.** Fiestas de las comunidades autónomas, y aquellas cedidas por el Ministerio de Trabajo.
- **Locales.** Fiesta de cada localidad, como máximo 2 al año.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. Explica por qué algunas empresas no tienen departamento de personal.

2. ¿Cuáles son las tareas propias de la gestión de personal?

3. Indica a qué organismo laboral pertenece cada una de las siguientes funciones:

- a. La formación profesional continuada.
- b. La gestión de los conflictos laborales colectivos de ámbito provincial y en primera instancia.
- c. Controla el cumplimiento de la normativa en materia de relaciones laborales, Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad Social y empleo.
- d. Gestión de las cotizaciones.

4. Defina hora extraordinaria.

5. ¿Qué recoge el expediente del trabajador?

6. Explica las diferencias (si existen) en la jornada laboral de un trabajador menor de 18 años.

7. ¿Cómo se denomina la jornada que se realiza entre las 10 de la noche y la 6 de la mañana?

8. Enumera al menos 2 casos (de los establecidos por el Estatuto de los Trabajadores) de permisos retribuidos.
