

# **Estructura organitzativa de l'empresa**

## Índex

- 1.- L'empresa i l'activitat econòmica
  - Classes d'empreses
  - Funcions bàsiques de l'empresa
- 2.- L'organització de l'empresa
  - Àrees funcionals de l'empresa
  - L'estructura organitzativa de l'empresa
    - L'organigrama
  - Pla de recursos humans
- 2.- Negociació col·lectiva
- 3.- Representació dels treballadors i treballadores
- 4.- Les organitzacions empresarials

## L'empresa i l'activitat econòmica

### Classes d'empreses

- **Segons el sector econòmic:**
  - **primari:** obtenció del producte directament de la natura. Són les empreses extractives i d'explotació: agricultura, ramaderia, pesca...
  - **secundari:** transformació de matèries primeres en productes acabats i aptes per al consum. Hi ha un procés productiu. Són les empreses manufactureres o industrials: industria, energia, mineria, construcció...
  - **terciari:** prestació de serveis. Compren les empreses comercials i de serveis que realitzen activitats relacionades amb la sanitat, l'educació, el transport, les comunicacions, el turisme...
  - **quaternari:** alguns autors inclouen aquest sector diferenciat per als serveis altament intel·lectuals (recerca científica, desenvolupament tecnològic, innovació, tecnologies de la informació i la comunicació...)

## Classes d'empreses

- **Segons les dimensions:**
  - **microempreses:** menys de 10 treballadors
  - **petita:** entre 10 i 49 treballadors
  - **mitjana:** entre 50 i 249 treballadors
  - **gran:** 250 o més treballadors
- **Segons la titularitat del capital:**
  - **privades:** el capital pertany a inversors privats o particulars.
  - **públiques:** més del 50% del capital pertany a l'Estat, al Govern autonòmic o a alguna Administració pública. No tenen afany de lucre. (Ex: TV3)
  - **mixtes:** la propietat del capital pertany en part a una Administració pública i en part a inversors privats o particulars (Ex: Iberia).
- **Segons l'àmbit territorial:** locals, provincials, regionals, nacionals, internacionals o multinacionals.
- **Segons la forma jurídica:** individuals (persona física) o societàries.

## Funcions bàsiques de l'empresa

Les funcions bàsiques de l'empresa es poden dividir en:

1. **Econòmiques:** orientades a obtenir el màxim benefici (produint béns i serveis) al mínim cost. Per això caldrà:
  - Coordinar** els factors de producció
  - Elaborar** béns i/o serveis
  - Obtenir** recursos econòmics (beneficis)
2. **Tècniques:** orientades a l'optimització de la tecnologia (utilitzar els coneixements més recents i les aplicacions tecnològiques més modernes).
3. **Socials:** les que contribueixen al benestar de la societat i al desenvolupament sostenible (crear llocs de treball, generar riquesa, RSC...)

## L'organització de l'empresa

Per aconseguir aquests objectius cal organitzar l'empresa i això implica:

- **Dividir l'activitat** total de l'empresa en grups d'activitats caracteritzats per un mateix objectiu (àrea funcional o departament).
- Assignar a cada grup d'activitats un **responsable** (o director) i un **conjunt de persones** encarregades de desenvolupar-les. Les persones responsables respondran davant la direcció general encara que l'execució de l'activitat es trobi "externalitzada", com podria passar amb les gestories, que s'encarreguen de fer la comptabilitat oficial i redactar contractes i nòmines. Sempre caldrà que a l'empresa hi hagi una persona responsable de personal malgrat tenir contractada una gestoria, doncs la gestoria no està present a l'empresa i no pot saber quan ha de descomptar el salari perquè algú a faltat a treballar, desconeix si un treballador està de baixa mèdica...
- Establir **mecanismes** per a una bona **coordinació** entre totes elles.

Com a resultat d'aquest procés es creen les **àrees funcionals** de l'empresa.

## Àrees funcionals de l'empresa

- **Aprovisionament:** adquirir serveis i béns per a la producció.
- **Producció:** fabricació o elaboració de béns i serveis.
- **Comercial i màrqueting:** funcions de venda, distribució i publicitat.
- **Finances:** inversions, crèdits, recerca i gestió de capitals.
- **Administració i comptabilitat:** arxivament, secretaria, comunicació, correspondència i control de l'economia de l'empresa.
- **Recursos humans:** selecció, formació i gestió de personal.
- **Recerca, desenvolupament i innovació:** funcions d'investigació i millora.
- **Direcció general:** planificació i control de les activitats de l'empresa.

## Àrees funcionals de l'empresa

Nom d'àrea	Objectiu	Responsabilitats
<b>Aprovisionament</b>	Adquirir serveis i béns per a la producció	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsió de serveis necessaris que cal contractar, quantitats de béns a comprar</li> <li>• Elecció del proveïdor més adequat</li> <li>• Control de la recepció</li> <li>• Emmagatzematge i conservació</li> <li>• Distribució dins de l'empresa</li> </ul>
<b>Producció</b>	Prestar el servei o produir béns en la quantitat i amb la qualitat determinada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticions: de compra a aprovisionament, de contractació a RRHH</li> <li>• Control de quantitat i qualitat del servei o producte produït</li> <li>• Emmagatzematge i conservació</li> <li>• Manteniment de maquinària i instal·lacions</li> </ul>
<b>Comercial</b>	Concreció del producte o servei, donar-lo a conèixer al públic, operacions de venda i distribució	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigacions de nous productes o serveis per oferir</li> <li>• Elaboració del pla de màrqueting: estudi del mercat i estratègies de comercialització, preus, promocions...</li> <li>• Distribució del producte</li> </ul>
<b>Financera</b>	Obtenció de recursos i ordres de pagament	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar el cost de noves inversions o plans de producció i aprovar-los</li> <li>• Buscar finançament per a l'empresa</li> <li>• Aprovació de pagaments</li> </ul>



## Àrees funcionals de l'empresa

Nom d'àrea	Objectiu	Responsabilitats
<b>Comptable</b>	Control de la marxa econòmica de l'empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar els clients morosos a Comercial i Financera</li> <li>• Comprovar els documents de despeses i ingressos</li> <li>• Fer els pagaments</li> <li>• Elaborar la comptabilitat exigida per la llei</li> <li>• Elaborar informes per a Direcció o Financera</li> </ul>
<b>Administrativa</b>	Comunicacions i arxius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacions amb accionistes, clients, Administracions</li> <li>• Control de l'arxiu general de l'empresa</li> <li>• Correu, centraleta telefònica, missatgeria</li> </ul>
<b>Recursos humans</b>	Relacions laborals	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecció, contractació, formació de personal</li> <li>• Control de personal: rellotge, baixes, permisos, vacances a torns, etc.</li> <li>• Elaboració de documentació laboral</li> <li>• Relacions amb els representants dels treballadors</li> </ul>
<b>Direcció general</b>	Planificació i control de les activitats de l'empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, segons les ordres rebudes dels propietaris de l'empresa, els objectius de producció, vendes, serveis</li> <li>• Organitzar l'empresa, nomenar directius, reestructurar departaments, etc.</li> <li>• Comprovar el compliment de la seva planificació</li> </ul>

## L'estructura organitzativa de l'empresa

És l'esquema de jerarquització i divisió de les funcions que es porta a terme dins de l'empresa. Es basa en el conjunt de relacions d'autoritat, coordinació i comunicació establertes per l'empresa per tal d'ordenar i organitzar l'activitat empresarial.

Hi ha diversos models d'organització empresarial.

**En funció del principi de jerarquia i de divisió del treball** podem distingir:

### Organització vertical

- Es basa en el principi de jerarquia i unitat de comandament.
- Les ordres provenen del primer nivell jeràrquic.
- Facilita i agilitza la presa de decisions.

### Organització horitzontal

- Es basa en el principi de repartiment del treball, especialització i funcionalitat.
- Es trenca la unitat de comandament.
- Afavoreix el treball en equip.

## L'estructura organitzativa de l'empresa

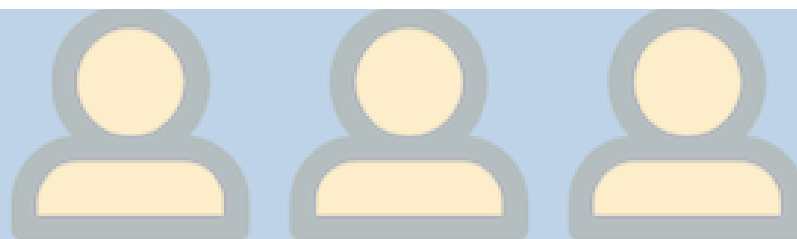
En funció del mètode com s'estableix l'organització podem distingir:

### Organització formal

- L'empresa dissenya de manera clara i intencionada el model de jerarquia i d'organització departamental.
- Existeixen canals de comunicació oficials.
- La relació ve determinada pel lloc de treball.

### Organització informal

- El conjunt de relacions sorgeix de manera espontània entre les persones que integren l'empresa, sense haver estat establerta per cap autoritat.
- Els canals de comunicació s'estableixen de manera no oficial.
- La relació sorgeix per interessos particulars.



## L'organigrama

La representació gràfica de l'estructura organitzativa de l'empresa es duu a terme a través dels **organigrames**.

Les característiques principals de l'organigrama són les següents:

- Ha de ser **fàcilment comprensible**
- Ha d'incloure la **denominació específica** de cada unitat representada
- **Representa la realitat** de l'empresa en un moment determinat.
- És un **element dinàmic** que pot evolucionar al mateix temps que evoluciona l'empresa.
- Ha de ser una **representació concreta i fidel** de les **relacions internes** de l'empresa i la seva **jerarquització** on es reflecteixen les diferents àrees funcionals, càrrecs, jerarquies, canals de distribució d'informació i relacions de suport i dependència que es donen entre els seus membres.

## Línies de l'organigrama

L'organigrama està representat per caselles unides mitjançant dos tipus de línies:

- **Línies verticals** que representen les relacions jeràrquiques o de subordinació; és a dir, la posició que té més autoritat es troba en el lloc més elevat.
- **Línies horitzontals** que representen les relacions funcionals.

## Tipus d'organigrames

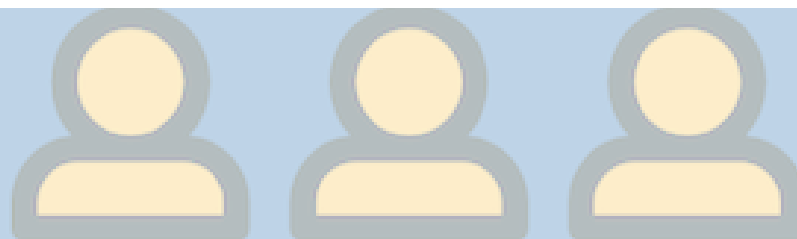
Hi ha molts tipus d'organigrames. Podem establir les següents distincions:

### Segons l'àmbit:

- **Organigrama general:** representa la totalitat de l'empresa.
- **Organigrama específic:** representa una part de l'empresa.

### Segons el contingut:

- **Organigrama integral:** nom de departaments i relacions jeràrquiques.
- **Organigrama funcional:** nom de departaments, relacions jeràrquiques i principals funcions.



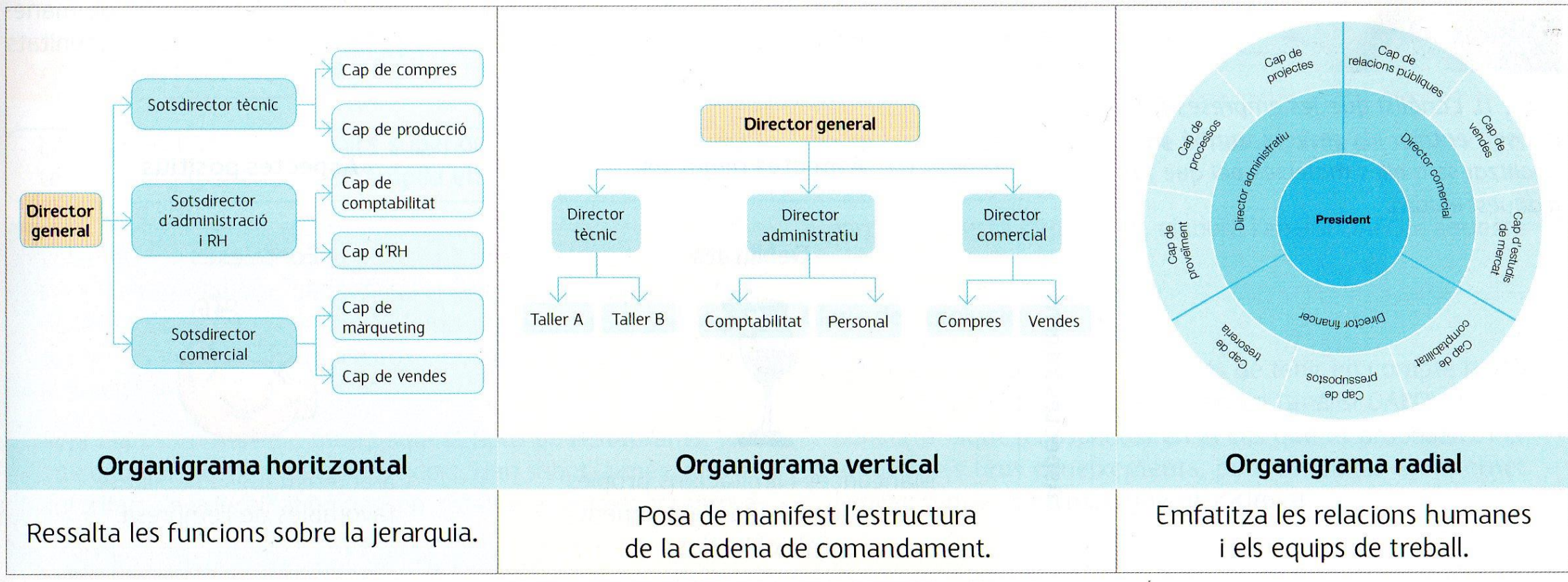
## Tipus d'organigrames segons la forma de representació gràfica

### Segons la representació gràfica:

- **Organigrama vertical:** les unitats de comandament se situen a dalt i les subordinades a baix. Posa especial èmfasi en les relacions jeràrquiques.
- **Organigrama horitzontal:** les unitats de comandament se situen a l'esquerra i les subordinades a la dreta. Posa especial èmfasi en les funcions dins l'empresa.
- **Organigrama radial:** les unitats de comandament se situen al centre. Posa especial èmfasi en les relacions humanes.



## Tipus d'organigrames segons la forma de representació gràfica



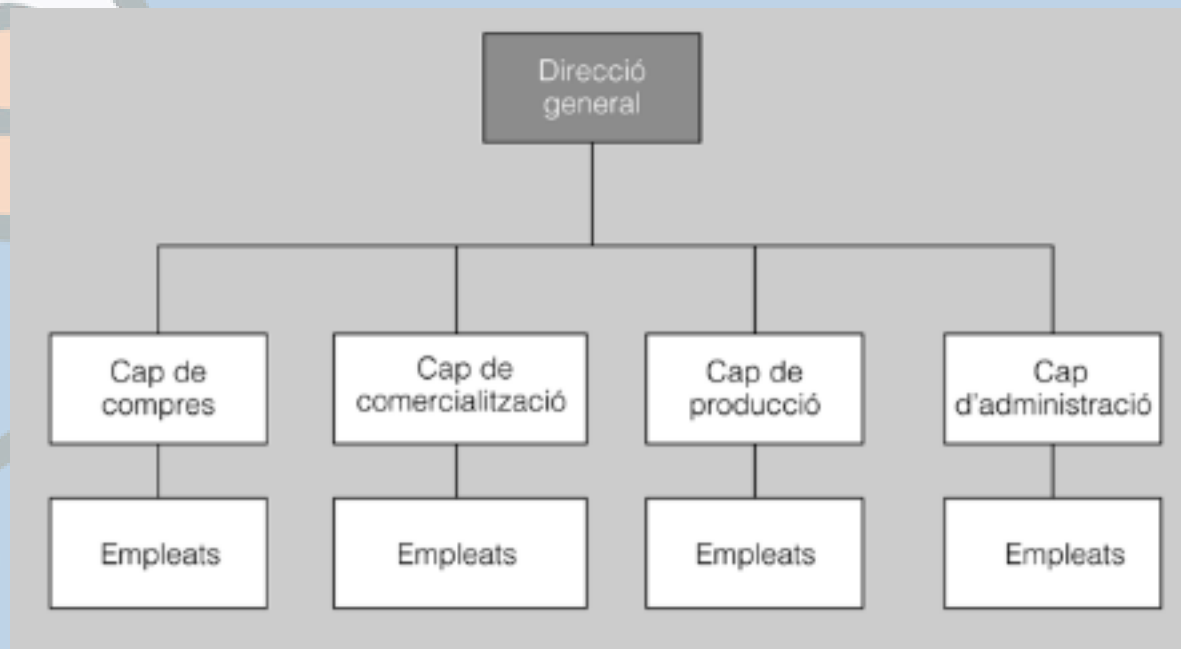


## Tipus d'organigrames segons les relacions de dependència

### Segons les relacions de dependència:

- **Organigrama jeràrquic o lineal:** es manté una línia d'autoritat dels nivells superiors als inferiors. Cada treballador rep ordres o instruccions del seu cap directe. La presa de decisions està centralitzada.
- **Organigrama d'unitats d'especialització:** s'agrupen les unitats segons la funció especialitzada que realitzen a l'empresa. Cada treballador pot rebre ordres o instruccions dels diferents caps de cada unitat.
- **Organigrama "line and staff":** existeix una estructura operativa lineal (*line*) que conviu amb un equip assessor (*staff*) de suport que pot ser intern o extern.

## Organigrama jeràrquic o lineal



### Característiques

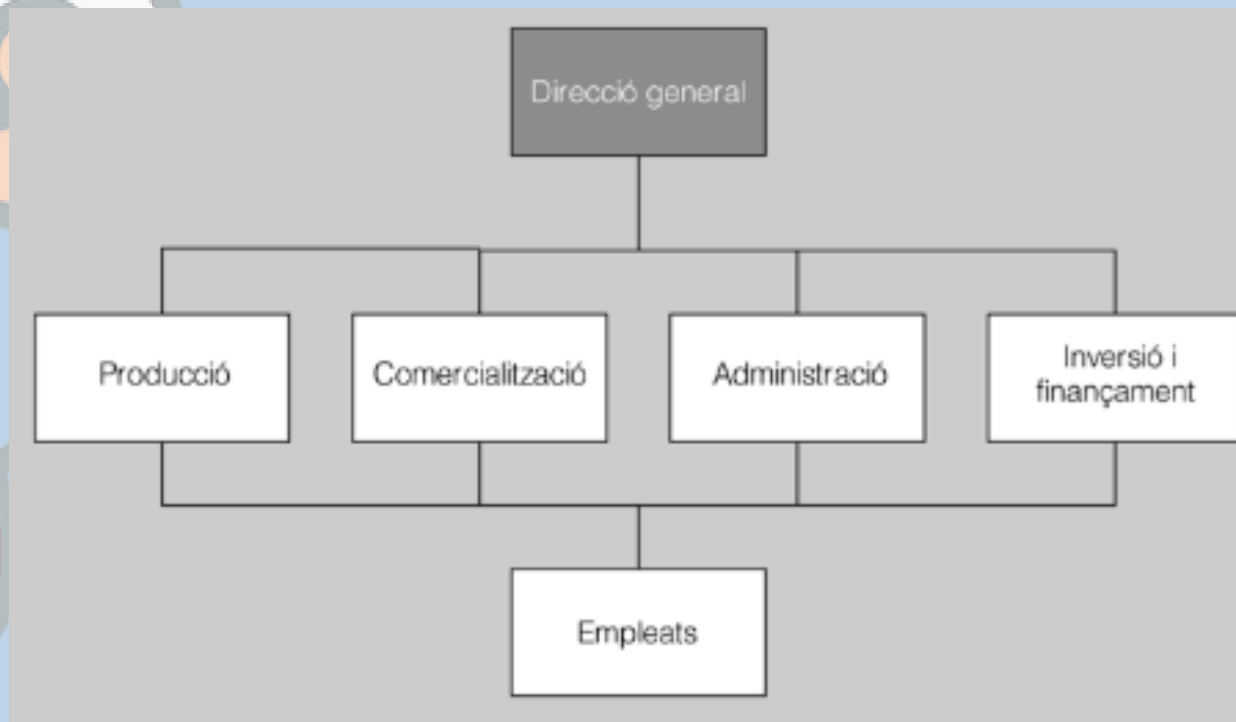
Les responsabilitats estan ben definides.

Cada treballador rep ordres d'un cap.

Com més gran és l'empresa, més llarg és el recorregut i, per tant, més lent.

Quan es tracta d'una empresa gran, el personal depèn del cap i hi ha poca implicació en els objectius.

## Organigrama d'unitats d'especialització



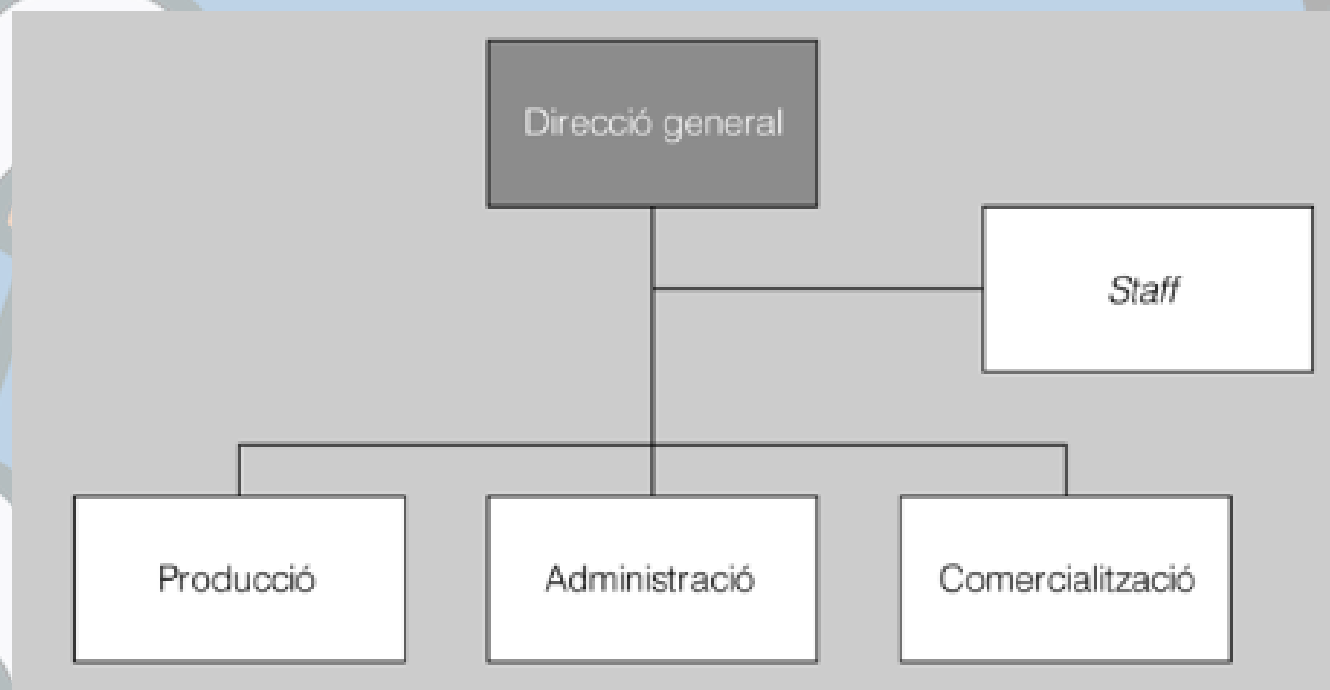
### Característiques

Malgrat l'empresa sigui gran el recorregut de comandament no serà major.

Pot ser que l'actuació no sigui conjunta o que tingui contradiccions.

Cada treballador rep ordres de més d'un cap.

## Organigrama “line and staff”



### Característiques

L'estructura operativa (*line*) pertany sempre a l'empresa, mentre que l'equip assessor (*staff*) de suport pot ser intern o extern, i es pot dedicar en exclusiva a l'assessorament d'una persona o d'una matèria o al conjunt estratègic de l'empresa.

L'*staff* és fonamentalment assessor, però no decisor. La responsabilitat i el risc recau sobre les persones que, havent estat assessorades per l'*staff*, prenen una decisió i la duen a terme.

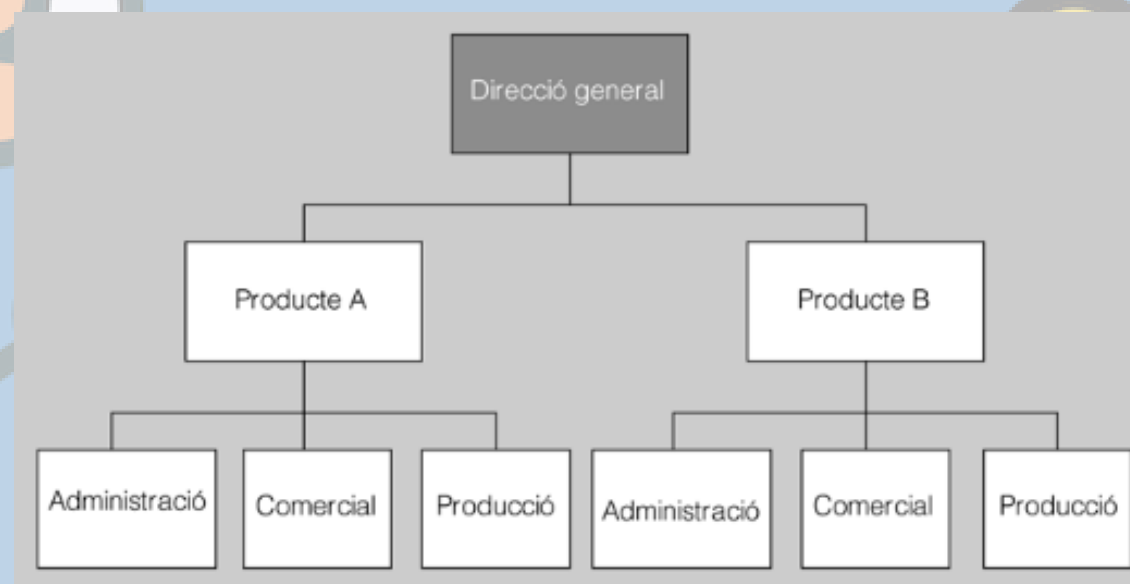
Les assessories fiscal, jurídica o econòmica són algunes de les funcions més usuals dels departaments *staff*.

## Tipus d'organigrames segons la divisió de l'organització

### Segons la divisió de l'organització:

- **Organigrama divisional per productes:** sorgeix a conseqüència de la diversificació de productes i estableix línies independents per a cada producte.
- **Organigrama divisional geogràfic:** sorgeix a conseqüència del creixement de l'empresa pel territori i estableix línies independents per a cada zona geogràfica.

## Organigrama divisional per productes

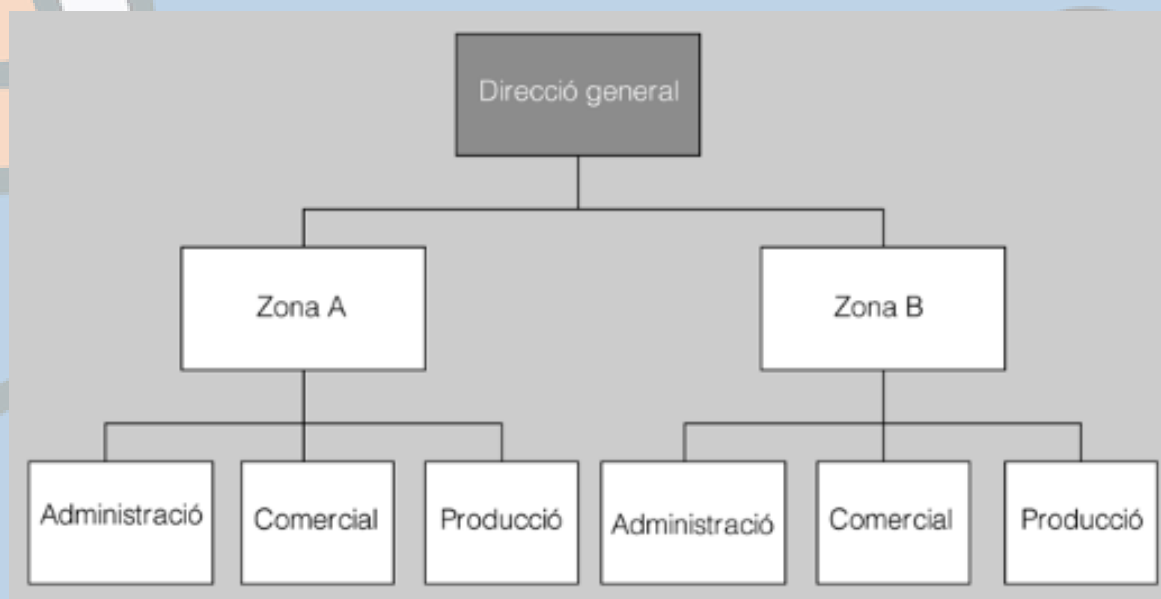


### Característiques

És un sistema d'organització òptim per a productes tècnics que aconsellen un especialista del producte.

Ofereix un assortiment ampli de productes per reduir la dispersió.

## Organigrama divisional geogràfic



### Característiques

Potencia la relació personal.

Redueix les despeses i el temps de viatge.

És usual en productes i clients homogenis.

## Pla de recursos humans

És el document que recull tot el que es relaciona amb la contractació, la formació i la gestió dels membres d'una organització. Així, la funció empresarial que s'encarrega de contractar, formar i gestionar el personal de l'organització s'anomena **recursos humans**.

Els **punts bàsics** per a desenvolupar un bon pla de recursos humans són:

- Configuració de l'**organigrama**.
- Determinació del **nombre de persones** necessàries per l'empresa.
- Descripció de les **funcions, tasques i responsabilitats** de cada lloc de treball.
- Descripció dels **perfils** dels llocs de treball (**professiograma**: conjunt d'actituds, competències, experiència i coneixements que ha de reunir una persona per dur a terme amb èxit les funcions, tasques i responsabilitats del seu lloc de treball).
- Determinació de com es farà la **selecció del personal** i la **gestió de RRHH** (ascensos, incentius, motivació, "piràmide de Maslow"...).
- Càlcul de **costos salarials** (salari brut + cost a càrrec de l'empresa entre 30 - 35%).



## Exemple de professiograma

LLOC DE TREBALL: Comercial d'empresa de productes d'alta cuina francesa

PERFIL:

**Actituds i competències:** Es requereix:

- **Autonomia i capacitat resolutiva**, doncs serà l'única persona que formi aquest departament.
- **Iniciativa i creativitat**, doncs haurà de dur a terme les campanyes de publicitat de l'empresa.
- **Capacitat de negociació i capacitat comercial** per tal de desenvolupar les seves funcions de manera òptima.
- **Empatia** tant amb clients i proveïdors com amb la resta de l'empresa.
- **Treball en equip** per poder integrar el seu departament en l'estructura organitzativa de l'empresa.

**Coneixements:**

- Requereix titulació de cicle formatiu de grau mitjà o superior de la família Comerç i Màrqueting.
- Requereix domini d'eines informàtiques de gestió de vendes i d'edició de màrqueting.
- Requereix nivell de francès B2 per a la correcta comunicació amb clients i proveïdors.

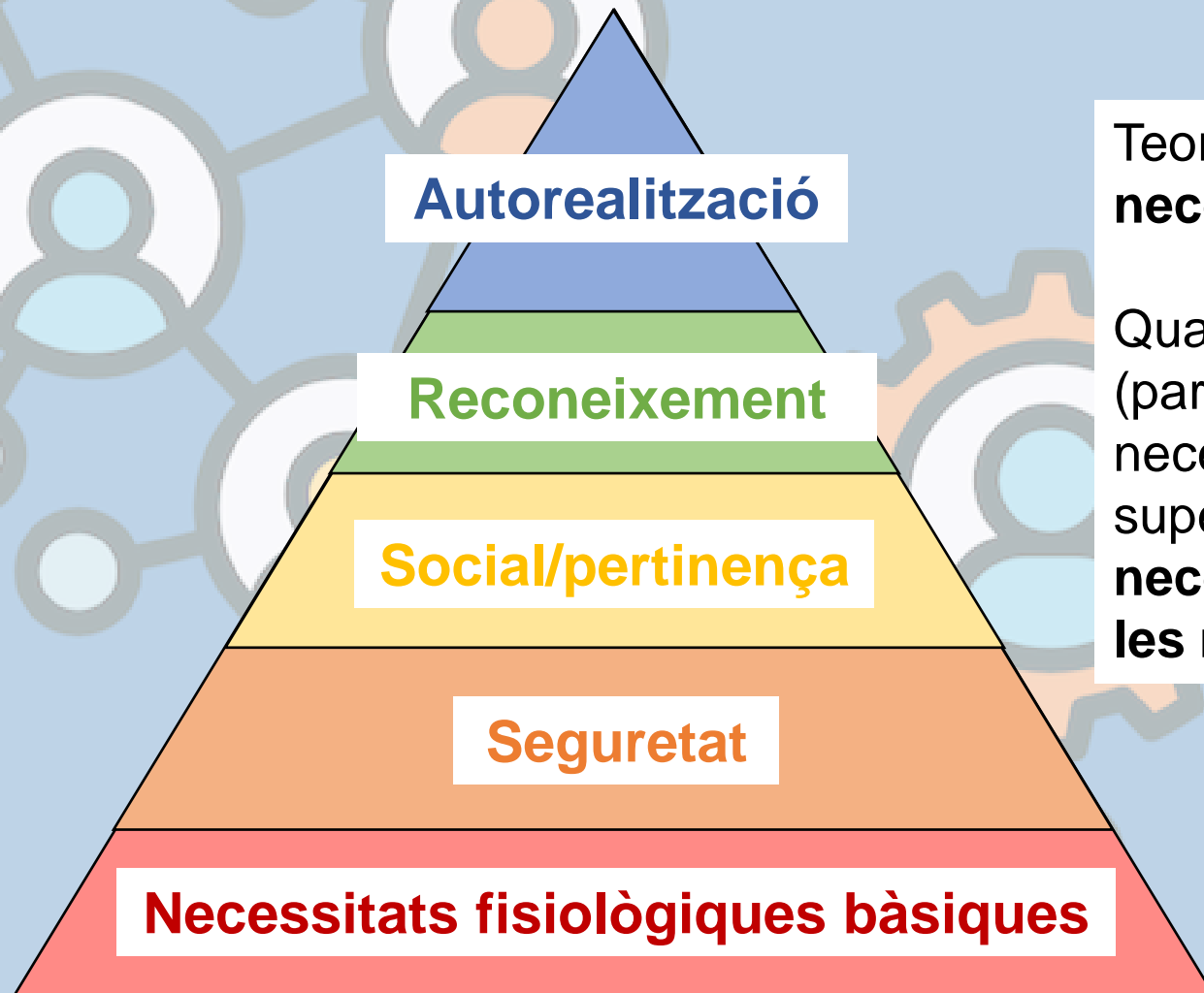
**Experiència:**

- Requereix experiència prèvia de dos anys realitzant tasques similars.

**FUNCIONS, TASQUES I RESPONSABILITATS:**

- Atenció i assessorament de clients i proveïdors tant presencialment a l'establiment com telefònicament o a través de correu electrònic.
- Gestionar, fer el seguiment i tancament de comandes, pressupostos i compres i vendes de l'empresa.
- Responsabilització del servei post-venda.
- Estudi de mercat del sector i elaboració d'estratègies de màrqueting: publicitat i gestió del punt de venda.

## Piràmide de Maslow



Teoria psicològica de la **jerarquia de les necessitats humanes**.

Quan satisfem les necessitats més bàsiques (part inferior de la piràmide) desenvolupem necessitats i motivacions més elevades (part superior de la piràmide). Així, **només s'atenen necessitats superiors quan s'han satisfet les necessitats inferiors**.

## PLA D'EMPRESA

### 4.- Estructura organitzativa de l'empresa

#### 4.1.- Pla de recursos humans

Expliqueu com classifiqueu la vostra empresa i quina serà la vostra estructura organitzativa, determineu les àrees funcionals amb les que comptareu i com treballareu internament. Repartiu entre els socis treballadors les responsabilitats de les diferents àrees funcionals de manera argumentada.

Feu una taula detallant cada lloc de treball que haurà de tenir la vostra empresa indicant el nombre de persones necessàries, el perfil d'aquestes i les funcions, tasques i responsabilitats corresponents (professiograma), així com el salari i les pagues extraordinàries a les que tindrà dret cada treballador d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable i com es farà la selecció de personal.

Indiqueu el conveni col·lectiu aplicable a la vostra empresa que podreu cercar al web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya:

[https://treball.gencat.cat/ca/consell\\_relacions\\_laborals/convenis\\_colectius/cercador\\_de\\_convenis/cerca\\_per\\_sectors/](https://treball.gencat.cat/ca/consell_relacions_laborals/convenis_colectius/cercador_de_convenis/cerca_per_sectors/)

## PLA D'EMPRESA

### 4.2.- L'organigrama de l'empresa

Confeccioneu l'organigrama de la vostra empresa d'acord amb el que heu indicat a l'apartat anterior argumentant els motius de triar el tipus d'organigrama seleccionat.

## El conveni col·lectiu

És un **acord** escrit celebrat entre els representants dels treballadors i de les empreses per regular les condicions de treball, sindicals i econòmiques.

### Àmbits d'aplicació del conveni col·lectiu

Geogràfic	Funcional	Personal	Temporal
<b>Territori</b> en què resulta aplicable el conveni	<b>Branca o sector</b> d'activitats al qual resulta aplicable	<b>Treballadors als quals resulta aplicable:</b> pot afectar a tots els treballadors d'una empresa o exclusivament un grup professional	<b>Durada o vigència</b> del conveni

### Contingut mínim dels conveni col·lectiu

Determinació de les parts que els concerten	Àmbit personal, funcional, territorial i temporal (vigència)	Procediments per resoldre les discrepàncies que puguin sorgir per no aplicar les condicions de treball de l'article 82.3 de l'ET, quan concorrin causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció	Forma, termini i condicions de denúncia del conveni Si no hi ha denúncia, es prorroguen d'any en any	Designació d'una comissió paritària de la representació de les parts negociadores, per resoldre les discrepàncies que puguin sorgir en la interpretació i l'aplicació del conveni	Transcorregut 1 any des de la denuncia sense acord de nou conveni, aquell perdrà vigència i s'aplicarà el d'àmbit superior o l'ET.
---	--	---	---	---	--

### Inaplicació del contingut del conveni

Quan concorrin causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció l'empresa podrà no aplicar el conveni en matèries de jornada, horari, distribució de temps, règim del treball a torns, salaris, sistemes de treball i rendiments i complements d'incapacitat temporal.

### Fases del procés de negociació col·lectiva

Proposta  
de negociació

Resposta

Constitució de la  
comissió negociadora

Registre i  
publicació

### Adhesió i extensió dels convenis col·lectius

Les parts legitimades per negociar un conveni es podran adherir, de comú acord, a la totalitat d'un conveni col·lectiu en vigor, si no estan afectades per un altre, comunicant-ho a l'autoritat laboral competent a efectes de registre.

### Concurrencia dels convenis col·lectius

Les condicions establertes en un conveni d'empresa tindran prioritat sobre el conveni sectorial estatal, autonòmic o d'àmbit inferior.

## Representació dels treballadors i treballadores a l'empresa

El **poder de direcció de l'empresa** és quelcom innegable, però amb unes limitacions i una sèrie de drets a favor dels treballadors i treballadores.



## Els sindicats

Són **associacions** permanents i sense ànim de lucre de treballadors per compte aliena, que tenen com a objectiu la defensa i la millora de les condicions de treball dels treballadors i treballadores enfront de les empreses i les seves organitzacions.

Tots els treballadors tenen dret a sindicar-se lliurement per a la promoció i defensa dels seus interessos econòmics i socials (queden exclosos del dret a la sindicació els jutges, magistrats, fiscals, forces armades i Guàrdia Civil).

## Representativitat sindical

La **representativitat sindical** mesura el grau d'audiència dels sindicats. Es determina pel número de representants obtinguts per les organitzacions sindicals en les eleccions a òrgans de representació unitària (comitès d'empresa i delegats de personal).

Hi ha diversos tipus de representativitat sindical:

### SINDICATS MÉS REPRESENTATIUS A ESCALA ESTATAL

Els sindicats que en aquest àmbit tenen un mínim del 10% dels representants dels treballadors que són membres del comitè d'empresa o delegats de personal

### SINDICATS MÉS REPRESENTATIUS A ESCALA DE LES COMUNITATS AUTÒNOMES

Els sindicats que en aquest àmbit acreditin almenys el 15% dels representants dels treballadors a les empreses i sempre que comptin amb un mínim de 1.500 representants

### SINDICATS QUASI-REPRESENTATIUS

Els sindicats que, a part dels àmbits geogràfics anteriors i en determinats àmbits funcionals (per exemple, sector tèxtil), han obtingut almenys un 10% dels representants dels treballadors a les empreses

(o suficientment representatius)



## Representació unitària

La **representació unitària** és la representació de tots els treballadors de l'empresa, estiguin o no afiliats a un sindicat. Es realitza a través dels **delegats de personal** (empreses de 6 a 49 treballadors) i membres del **comitè d'empresa** (empreses de 50 treballadors o més).

Delegats de personal	
Número de treballadors de l'empresa	Número de delegats de personal
De 6 a 10 treballadors.	Un delegat de personal si es decideix per majoria.
D'11 a 30 treballadors.	Un delegat de personal.
De 31 a 49 treballadors.	Tres delegats de personal.

Comitè d'empresa	
Número de treballadors de l'empresa	Membres del comitè d'empresa
De 50 a 100 treballadors.	5 membres.
De 101 a 250 treballadors.	9 membres.
De 251 a 500 treballadors.	13 membres.
De 501 a 750 treballadors.	17 membres.
De 751 a 1.000 treballadors.	21 membres.
De 1.000 en endavant.	2 membres més per cada 1.000 o fracció, màxim 75 membres.

## Elecció de la representació unitària

L'**elecció de la representació unitària** s'ha de realitzar conforme a la llei, tenint en compte que hi participen tots els treballadors i treballadores de l'empresa, estiguin o no afiliats a un sindicat.

Poden presentar **candidats per a la representació unitària**: els sindicats, les coalicions de sindicats i els treballadors i treballadores independents (sense afiliació sindical) que avalin la seva candidatura amb un número de signatures d'electors equivalent al triple dels llocs a cobrir.

**Electors:** majors de 16 anys amb una antiguitat d'1 mes a l'empresa

**Elegibles:** majors de 18 anys amb una antiguitat de 6 mesos a l'empresa

Procés electoral per elegir la representació dels treballadors:

Consisteix en votar i elegir els futurs representants dels treballadors. Es realitza cada 4 anys i se celebra per fi del mandat, augment de plantilla, etc.

### Qui promou les eleccions?

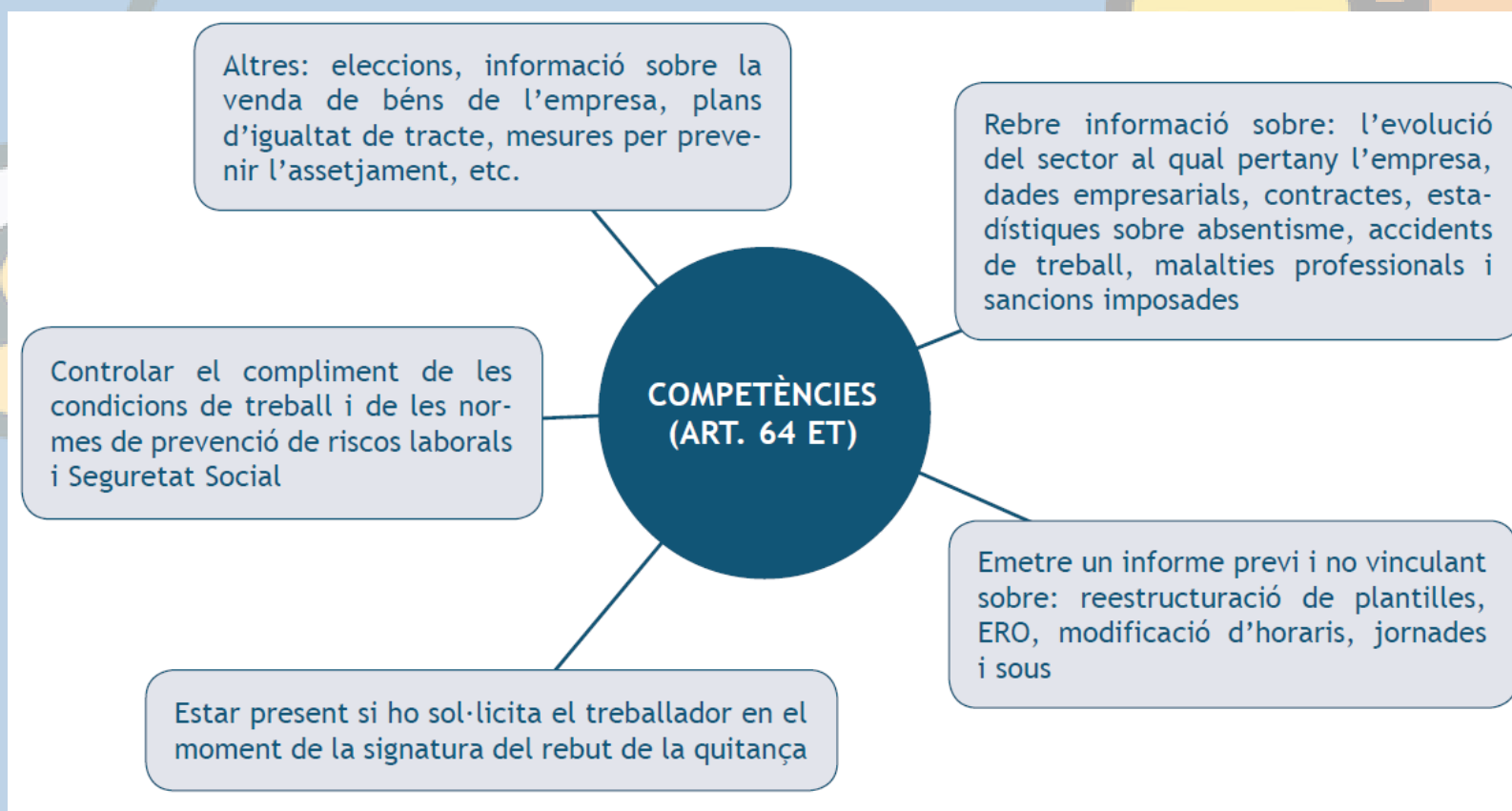
- Els sindicats més representatius
- Els sindicats amb un mínim del 10% dels representats als òrgans del centre de treball
- Els treballadors i treballadores per majoria

### Assignació de representants dels treballadors

En l'elecció de delegats de personal, resulten elegits els candidats que hagin obtingut el major número de vots.	En l'elecció de membres del comitè d'empresa, s'aplica el sistema de representació proporcional, atribuint a cada llista el número de membres que li correspongui, d'acord amb el quocient que resulti de: el núm. total de representants a elegir x el núm. de treballadors del col·legi electoral, dividit entre el núm. total de treballadors de l'empresa/centre.	No tindran dret a l'atribució de representants les llistes que no aconseguixin el 5% dels vots.
--	---	---

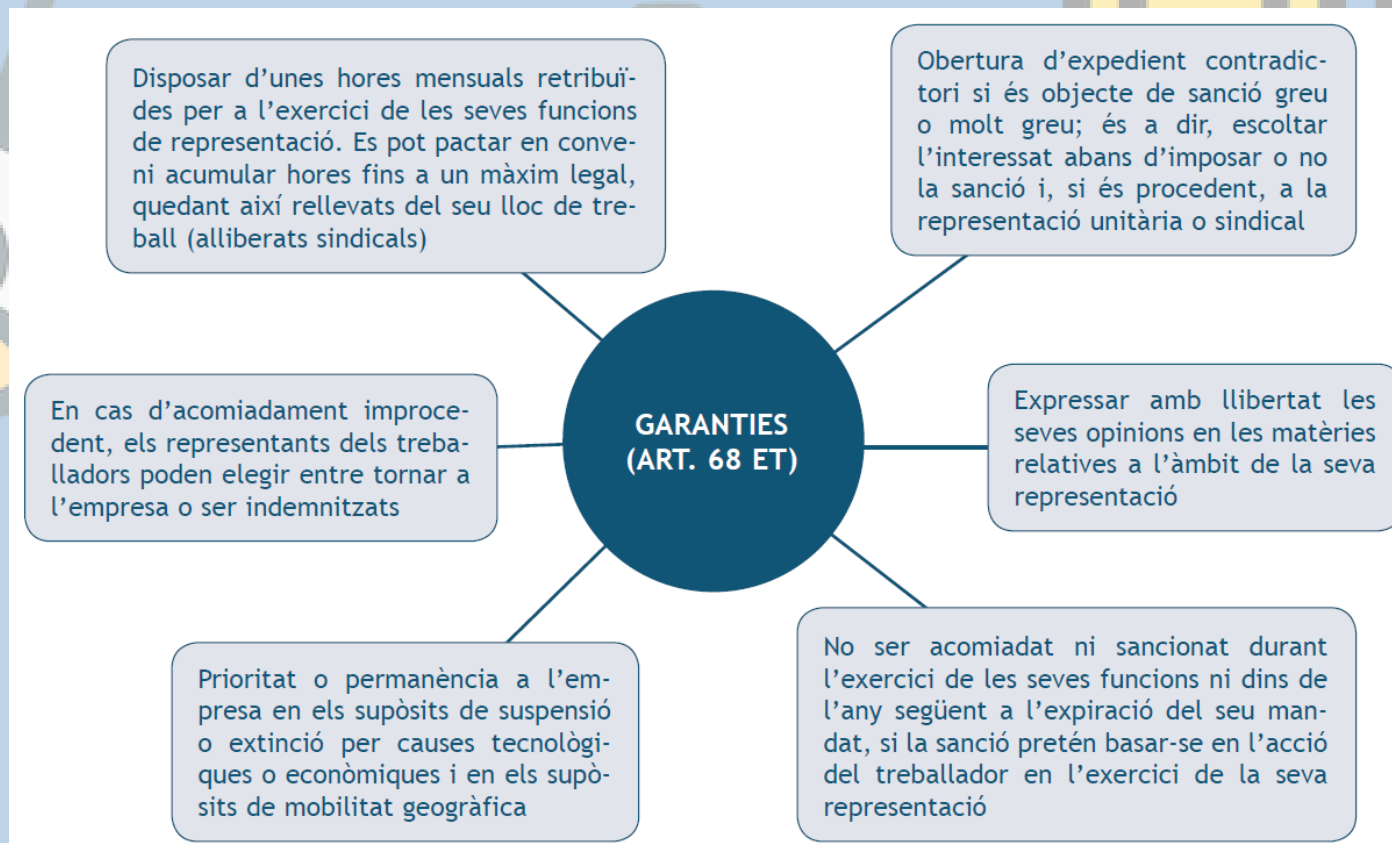
## Competències i garanties laborals dels delegats de personal i dels comitès d'empresa

Les **competències** són les atribucions i les funcions que tenen els delegats de personal i els membres del comitè d'empresa.



## Competències i garanties laborals dels delegats de personal i dels comitès d'empresa

Les **garanties** són els drets que permeten que els representants dels treballadors puguin desenvolupar lliurement la seva tasca representativa, dins dels límits legals establerts, i evitar la intromissió de l'empresa mitjançant represàlies o altres mitjans.



## Les organitzacions empresarials

Són **associacions d'empreses** creades per a la defensa dels seus interessos socials i econòmics.

La **representativitat** de les organitzacions empresarials està determinada pel número d'empreses i de treballadors que ocupen un àmbit concret (estatal o autonòmic) (Ex: PIMEC, CECOT, FOMENT DEL TREBALL NACIONAL).

## PLA D'EMPRESA

### 4.3.- Representació a l'empresa

Indiqueu argumentadament, en atenció al nombre de treballadors, quin tipus de representació unitària tindrà la vostra empresa i per quin nombre de representants dels treballadors estarà formada.

Per altra banda, feu una cerca a internet i indiqueu si existeixen associacions d'empreses en les que us podria interessar formar part perquè defensen els vostres interessos (poden ser associacions de sector, de territori, de mida d'empresa...) i argumenteu si voldríeu associar-vos a les mateixes.

