

MANUAL DEL DELEGADO

SPRING 2017

Cómo crear una unión fuerte y poder en el lugar de trabajo



¡Felicitaciones

por Convertirse en un Delegado de Taller de AFSCME!

Una unión fuerte y activa en el lugar de trabajo —donde los trabajadores puedan luchar juntos para hacer una diferencia real— es nuestro único camino para mejorar las vidas de los miembros de AFSCME. Su tarea como delegado de taller es asegurar que su unión es fuerte, y por ello esta tarea presenta los mayores desafíos, es la más gratificante y la más importante de nuestra unión.

El delegado de AFSCME, más que ningún otro líder o activista de la unión, tiene la oportunidad de energizar y movilizar la fuente de la fuerza de nuestra unión: la membresía. Cada día, el delegado es la persona de la unión que los miembros ven cuando están en el trabajo. En los ojos de muchos miembros de AFSCME, usted es la unión. Por eso, si tienen fe en usted, los miembros tendrán fe en la unión.

El delegado cumple varias funciones en la unión. Usted provee liderazgo en el lugar de trabajo. Organiza a los compañeros de trabajo para llevar a cabo acciones colectivas. Se comunica con los trabajadores, los líderes sindicales y la gerencia. Educa a los miembros sobre solidaridad, justicia y la importancia de la acción política y legislativa. Y usted representa a los miembros. Al llevar a cabo cada una de estas tareas de la mejor manera posible, usted ganará la confianza y el respeto de sus compañeros de trabajo. Una vez que ha ganado su confianza, usted podrá ponerse en contacto con nuestros miembros y alentarlos a ser participantes activos e involucrados en nuestra unión.

Nunca ha sido el reto tan importante o el momento tan crucial de ser un miembro de AFSCME activo e involucrado. Los políticos respaldados por las corporaciones están atacando nuestros derechos de negociación colectiva, forzando leyes del derecho a trabajar (por menos) y obstaculizando nuestros esfuerzos de organización cada vez que pueden. Ahora más que nunca, los miembros de AFSCME deben defender los derechos de los trabajadores y los servicios públicos. Juntos con nuestros aliados progresivos y socios de la comunidad, debemos exigir nuestra parte en el Sueño Americano.

La verdad fundamental sobre nuestra unión es que la participación de los miembros en las actividades sindicales y en las acciones sindicales crea poder de la unión en el lugar de trabajo y en nuestras comunidades. Una unión fuerte puede proteger mejor los derechos de los trabajadores y luchar por mejoras en salarios, horarios y condiciones laborales y en la calidad de vida en el trabajo, para los miembros de AFSCME y para todos los trabajadores.

Siéntase orgulloso de ser un delegado de taller de AFSCME. Sabemos que usted está listo para hacer frente al desafío.

En solidaridad,

Lee Saunders
Presidente

Elissa McBride
Secretaria-Tesorera



ÍNDICE

Introducción	3
Sección 1: El Sistema de Delegados	5
Delegado Principal	
Comités de Delegados	
Sección 2: El Delegado como Líder	11
Lo que se Necesita para Ser un Líder	
Sección 3: El Delegado como Comunicador	13
Comunicación Individual	
Sección 4: El Delegado como Organizador	15
Equipo de Miembros en Acción (MAT)	
Inscripción y Activación de Nuevos Miembros	
Sección 5: El Delegado Como Representante	21
Manejo de las Querellas	
Procedimiento de Querellas	
Cinco Pasos para el Manejo de una Querella	
Fechas Límite en los Procedimientos de	
Radicación de Querellas	
Arbitraje	
Casos Disciplinarios	
Sección 6: Es la Ley	40
Derechos de Weingarten	
El Deber de Justa Representación	
Ley para Personas con Discapacidades(ADA)	
Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)	
La Administración de la Seguridad y Salud	
Ocupacionales (OSHA)	
Hostigamiento Sexual	
Sección 7: Fortaleciendo el Poder de PEOPLE	49
La Inscripción en PEOPLE es Fácil	
Quién Puede Dar	
Gane Recompensas como MVP	
Sección 8: Lo Que Debe Saber Acerca de AFSCME	51
Concilios de AFSCME	
Locales de AFSCME	
Afiladas de AFSCME	
Unión Nacional de AFSCME	
AFSCME: Décadas Luchando por los Derechos	
de los Trabajadores	



Sección 9:	Glosario de Términos Laborales	59
Sección 10:	Recursos	64
Apéndice A:	Materiales Esenciales del Delegado	68
Apéndice B:	Materiales para los Empleados Nuevos y los Miembros Nuevos	69
Apéndice C:	Formularios y Cuadros	70
	Formulario de Querellas de AFSCME	
	Hoja Informativa sobre Querellas	
	Cuadro de Fechas Límite del Proceso de Radicación de Querellas	
Apéndice D:	Cómo Planificar una Campaña Estratégica	75
Apéndice E:	Reglas de Tácticas	77
Apéndice F:	Materiales de PEOPLE	77
Apéndice G:	Solidaridad para Siempre	79



INTRODUCCIÓN

DELEGADOS EN ACCIÓN DE AFSCME

Los delegados de AFSCME trabajan en una amplia variedad de lugares. Algunos trabajan en el sector público, y otros trabajan en el sector privado. Algunos de ustedes son empleados de estados, condados y municipios. Otros trabajan para el gobierno federal o para organizaciones sin fines de lucro. Y otros trabajan como proveedores independientes de servicios estatales. Algunos de ustedes tienen a su cargo representación sindical, ya sea por ley o por disposición del convenio colectivo. Quizás cuenten con leyes de negociación colectiva y convenios negociados, o es posible que vivan en un lugar donde los trabajadores del sector público todavía están luchando por el derecho básico de negociar colectivamente por mejores salarios, horarios y condiciones laborales. **Todos ustedes son Delegados en Acción de AFSCME.**

Algunos de ustedes se conocen como delegados de taller o delegados de la unión, algunos como capitanes de equipos de miembros en acción. En esta guía, el término “delegado” se usará para referirse a cualquier miembro de AFSCME que se ofrece como voluntario o es elegido para representar y organizar a sus compañeros de trabajo.

Los trabajadores necesitan y desean protecciones en el lugar de trabajo. Una encuesta realizada por el Centro Wilson de Investigaciones Públicas examinó cómo los trabajadores ven el valor de las uniones. El estudio concluyó que cuando los miembros de las uniones cuentan con delegados eficaces:

- Es significativamente más probable que sientan que la unión es eficaz para ayudarlos a obtener mejoras relacionadas con el trabajo.
- Es mucho más probable que sientan que su representante de la unión se preocupa por ellos.
- Es más probable que estén dispuestos a aprobar el manejo de querellas, y a radicar querellas.
- Es mucho más probable que estén dispuestos a recurrir a la unión —y no a la gerencia— para resolver problemas relacionados con el convenio colectivo.
- Son más optimistas acerca de la habilidad negociadora de su local.
- Es más probable que noten la importancia de los esfuerzos organizativos de la unión.
- Es más probable que estén dispuestos a participar voluntariamente en las actividades de la unión.



El estudio confirmó dos arraigadas creencias de AFSCME: Los delegados son la piedra angular de la unión y los delegados eficaces forman uniones más fuertes.

CÓMO USAR ESTA GUÍA

El contenido de este Manual del Delegado de AFSCME fue desarrollado para ayudarlo a ser un delegado eficaz. Estas páginas contienen un caudal de información: desde todo lo relacionado con las responsabilidades del delegado hasta aptitudes para el manejo de querellas, desde asuntos legales hasta la historia de AFSCME. Si bien es posible que no toda la información sea adecuada a su situación en particular, aplique los principios y pautas que lo son.

El manual está dividido en dos partes principales: los diferentes papeles y funciones del delegado como líder, comunicador, organizador y representante; y las herramientas y recursos para desempeñar las tareas de un delegado de AFSCME para asegurar el cumplimiento del convenio y manejar las querellas.

A lo largo del manual se incluye un conjunto de “**Ideas Brillantes**”, consejos o pautas para aclarar diversos temas. Así que, la próxima vez que alguien pregunte: “¿Quién tuvo esa brillante idea?”, puede responder que fue usted, el delegado de AFSCME.

AFSCME está comprometida a capacitar y desarrollar un excelente plantel de delegados. Delegados en Acción de AFSCME es un programa de capacitación de dos días que le proveerá el conocimiento y las aptitudes necesarias para ser un delegado de AFSCME efectivo y poderoso. Al participar en Delegados en Acción, usted hallará nuevas maneras de involucrar a los miembros y traer nuevas ideas a la resolución de querellas. Este programa es enseñado por personal y miembros talentosos que completaron exitosamente el Programa de AFSCME para el Educador. Para solicitar capacitación de Delegados en Acción, contacte a su representante de AFSCME o a la oficina regional de la unión nacional más cercana. En la Sección 8, Lo que Debe Saber Acerca de AFSCME, se incluye una lista de las oficinas regionales.

Este manual es otro componente crítico de nuestro compromiso con la capacitación de los delegados. El Manual del Delegado de AFSCME es su herramienta para aprender mediante su experiencia y la experiencia de otros. ¡Úsela!



SECCIÓN 1: EL SISTEMA DE DELEGADOS

Un sistema de delegados fuerte es el eje que sostiene a la unión. Hace que la unión sea visible para los trabajadores y la gerencia. Facilita la comunicación, la representación y la movilización en el lugar de trabajo. Por eso, es importante contar con un sistema de delegados en su local, uno que asegure que todos los miembros de la unidad de negociación están representados por un delegado, y que todos los miembros sepan quién es su delegado.

El sistema de delegados dependerá de varios factores, tales como la cantidad de trabajadores en la unidad de negociación, la geografía (¿está la local concentrada en un mismo edificio o está extendida en la ciudad, el condado o el estado, o no tiene un lugar de trabajo central?); horas de trabajo (¿funciona su lugar de trabajo cinco días a la semana, ocho horas al día, o trabaja usted en una institución que opera las 24 horas del día, siete días a la semana?), etc. La estructura de delegados puede establecerse por piso, por departamento, por turno, por condado o por alguna combinación razonable de estas divisiones. Su estructura de delegados debe basarse en las necesidades de su unidad de negociación.

Si bien no existe una manera correcta de establecer un sistema de delegados, una guía general es que debe haber un delegado por cada 20 trabajadores. Algunos delegados pueden representar más trabajadores y hacer un trabajo excelente. Si la proporción aumenta a mucho más de 50 empleados por delegado, el trabajo se hace mucho más difícil.

Delegado Principal

El delegado principal es generalmente un miembro que ha estado activo como delegado por varios años. Tiene experiencia en el manejo de querellas y la resolución de problemas y conflictos en el lugar de trabajo, y está muy familiarizado con el convenio, las normas de trabajo y las políticas y los procedimientos administrativos. El delegado principal también conoce a los diferentes actores — los diversos gerentes y supervisores— con quienes los delegados deben tratar.

En algunas locales, el delegado principal maneja las querellas una vez que éstas han alcanzado cierta etapa del procedimiento. Algunas constituciones de uniones locales estipulan que el vicepresidente sea también el delegado principal. Las locales grandes pueden tener más de un delegado principal, cada uno de los cuales es responsable de un número determinado de delegados en una institución, organismo o departamento específico.



IDEAS BRILLANTES

Los Deberes del Delegado Principal

- Servir como recurso para los demás delegados, brindándoles su experiencia, conocimientos y pericia en la resolución de querellas y problemas.
- Identificar los asuntos de importancia para los miembros en todas las áreas de trabajo o los departamentos y planear acciones colectivas.
- Educar y ser mentor de los nuevos delegados en áreas tales como la interpretación del lenguaje del convenio o comunicarles sus aptitudes en el manejo de las querellas, mientras los ayuda a aprender el oficio y adquirir confianza en sus habilidades como delegados.
- Mantener los archivos de querellas de la local para que dicha información se encuentre disponible en un lugar central.
- Presidir las reuniones regulares del comité de delegados.





Comités de Delegados

Muchas locales de AFSCME cuentan con un comité de delegados que se reúne regularmente. A menudo, el vicepresidente o el delegado principal preside el comité de delegados. Este comité proporciona un foro donde los delegados pueden trabajar juntos sobre las querellas, los problemas y otros asuntos del lugar de trabajo, y puede ayudar a desarrollar un equipo de delegados dinámico, reforzar la confianza de los nuevos delegados y profundizar las aptitudes que necesitan los delegados para representar a los miembros y fortalecer las uniones locales.

Usted puede aprovechar las reuniones del comité de delegados para tratar querellas actuales y potenciales, enterarse de lo que está pasando en otros lugares de trabajo de la local, reportar problemas potenciales y desarrollar estrategias y planes de acción para resolver problemas.

Ocho Ideas Importantes para las Reuniones del Comité de Delegados

1. El Trabajo del Delegado

Formule una pregunta como “¿Cuál es el mayor reto que afronta como delegado?” o “¿Cuáles han sido algunas historias de sus éxitos más grandes?”. Esto puede estimular una discusión acerca de las diferentes funciones de los delegados.

2. Examen de las Querellas Actuales

Los delegados pueden examinar las querellas, discutir diferentes enfoques, elaborar estrategias sobre cómo presentar un caso, etc. Además, los delegados pueden discutir métodos alternativos para resolver problemas que a) sean más eficaces para resolver el problema, y b) requieran la participación de más miembros para hacer frente al problema, y por lo tanto fortalezcan a la unión.

3. Interpretación del Convenio

Analice, interprete y discuta una sección específica del convenio. Cuando se negocia un nuevo convenio, solicite a los miembros del comité de negociaciones que revisen los cambios y brinde a los delegados la oportunidad de hacer cualquier pregunta que usted pueda tener sobre el lenguaje del nuevo convenio.

4. Negociaciones del Convenio

Utilice la experiencia de sus delegados y discuta áreas del acuerdo que necesiten cambios o mejoras. Además de estudiar el convenio, examine el archivo de querellas e identifique áreas problemáticas específicas. Envíe la información al comité de negociaciones de su local. (Los delegados también pueden ayudar al comité de negociaciones a realizar encuestas para averiguar qué esperan ver los miembros en el próximo convenio).



5. Presentación de la Querrela

Plantee un ejemplo de situación de querrela y prepare sus argumentos. Lleve a cabo un juego de roles en el que usted representa un papel. Después del juego de roles, realice una discusión general sobre qué salió bien y qué se pudo hacer de manera diferente.

6. Organización Interna

Establezca una meta de organización para un período de tiempo específico (por ejemplo, inscribir a 20 nuevos miembros en los próximos 60 días). O prepare un mapa del departamento o lugar de trabajo y asigne a delegados para que hablen con trabajadores específicos. Practique reuniones individuales entre el delegado y un trabajador que no es miembro. Repase el progreso en la siguiente reunión.

7. Orientación de Nuevos Miembros

Concéntrese en el papel del delegado en la orientación individual de los nuevos miembros de la unidad de negociación. Destaque el papel de los delegados como rostro de la unión y la importancia de dar la bienvenida a los nuevos trabajadores y educarlos acerca de la importancia de la unión.

8. Reclutamiento de PEOPLE

Hable del papel del delegado en educar a los miembros sobre la importancia de la acción política y legislativa y el fortalecimiento del poder de PEOPLE. Practique cómo reclutar contribuyentes a PEOPLE por medio de conversaciones individuales.





Los miembros de AFSCME traen consigo diferentes destrezas, habilidades, fortalezas y experiencias a su labor como delegados de la unión. Algunos delegados son magníficos organizadores que pueden transformar los problemas en el lugar de trabajo en oportunidades para movilizar a los miembros. Otros son excelentes en motivar a las personas para que se vuelvan más activas en su unión. A algunos les gusta representar a los miembros en el procedimiento de querellas y otros prefieren hacer frente a los problemas que se suscitan en el trabajo desarrollando nuevas tácticas y estrategias. Con su dinamismo, entusiasmo y compromiso, cada delegado de AFSCME puede desempeñar una función clave en la creación de una unión local fuerte.



IDEAS BRILLANTES

La Función del Comité de Delegados en la Movilización de los Miembros

Los comités de delegados tienen diferentes funciones que ayudan a cumplir la función principal de un delegado que es activar a los miembros para resolver los problemas en el lugar de trabajo y construir una local más fuerte.

- Discuta y analice los asuntos y problemas actuales del lugar de trabajo para determinar si alguno de éstos puede ser un buen “tema de organización”, uno en el cual el delegado pueda involucrar a los miembros para que participen en las acciones (en las páginas 17-18 se ofrecen sugerencias para decidir qué es un buen tema).
- Elabore estrategias y un plan de acción que involucre a todos los empleados afectados (vea el Apéndice D, página 75).
- Desarrolle Equipos de Miembros en Acción (vea las páginas 16-17) que pueden ayudar en la comunicación con los empleados y alentar su participación.

Academia de

LIDERAZGO

en Línea de AFSCME

La Academia de Liderazgo en Línea de AFSCME

- ofrece cursos en línea GRATUITOS las 24 horas del día, todos los días de la semana, a dirigentes, activistas, miembros y funcionarios
- incluye temas como procedimiento parlamentario, normas financieras de AFSCME y mucho más...
- provee hojas informativas, publicaciones y materiales educativos descargables

- Insíbase en las clases en academy.afscme.org
- Contacte a Education@afscme.org para obtener más información





SECCIÓN 2: EL DELEGADO COMO LÍDER

El liderazgo puede definirse como la capacidad para motivar a un grupo de personas a actuar en busca de sus intereses y metas comunes. Los miembros de AFSCME ven al delegado como un líder en el lugar de trabajo. Acuden a él cuando buscan información o cuando necesitan ayuda para resolver algún problema. Quieren líderes que sean honestos, trabajadores y que estén dispuestos a hacer frente a la presión. Para ser líder, el delegado debe comprender la diversidad de los miembros de la unión —las diferencias culturales, raciales, de género, de orientación sexual y de edad— y promover la unidad para frenar a la gerencia en sus intentos de dividir a los trabajadores.

Como delegado, usted debe tener credibilidad ante los miembros de la unión, sus compañeros de trabajo y los gerentes y supervisores con quienes usted intenta resolver los problemas y asuntos del lugar de trabajo. Por lo general, la credibilidad no se obtiene fácilmente, se la tiene que ganar con el tiempo.

Usted debe ser capaz de escuchar los problemas, preocupaciones y asuntos de interés de los miembros de la unión y de sus compañeros de trabajo. Al identificar los problemas del lugar de trabajo, los delegados pueden involucrar a los miembros en la búsqueda de soluciones. Escuchar es una habilidad que se debe desarrollar y practicar.

El delegado debe ser capaz de motivar a los miembros a actuar en torno a las preocupaciones y los problemas en el lugar de trabajo. Los delegados que tratan de “hacerlo todo” se agotan, se sobrecargan de trabajo y caen en una situación de mucho estrés. Los delegados que hacen todo no involucran a otros miembros de la unión. Un alto nivel de participación entre los miembros es señal de una unión fuerte.

Lo que se Necesita para Ser un Líder

Lograr la Credibilidad

- Sea honesto con los miembros de la unión, los compañeros de trabajo y los gerentes; un delegado que engaña, miente y manipula la verdad no gozará de credibilidad por mucho tiempo
- Sea confiable. Si le formulan una pregunta y no sabe la respuesta, diga “no lo sé”; luego, obtenga la información y comuníquese a la persona que le hizo la pregunta lo más pronto posible. Cuando diga que va a hacer algo, llévelo a cabo.
- Muéstrese disponible. Ser un líder efectivo a menudo significa hablar con los miembros después de las horas regulares de trabajo.



- Manténgase informado sobre el convenio y sobre las normas y los reglamentos del trabajo; conozca a los compañeros de trabajo en su área, a los supervisores y gerentes, los problemas que afectan a los trabajadores, etc.
- Brinde apoyo. Cuando los compañeros de trabajo se acerquen a usted con sus problemas o quejas, trate de comprenderlos, alentarlos y darles ayuda o guía para resolver sus problemas.
- Demuestre compromiso con el movimiento laboral y con los objetivos de AFSCME: ganar respeto, dignidad y un trato justo para los trabajadores en los lugares de trabajo, y darles voz en las negociaciones sobre las condiciones de trabajo.

Escuchar

- Preste atención a lo que dicen los miembros, los que no son miembros o los gerentes.
- Muestre interés en el asunto, el problema o la queja que le están planteando; mire a los ojos a la persona que le está hablando.
- Concéntrese y no finja estar atento ni se deje distraer.
- No interrumpa. Es imposible escuchar si está hablando al mismo tiempo.
- Haga preguntas si le resulta confuso o poco claro o no entiende lo que la persona está diciendo.
- Recuerde: Las buenas aptitudes de comunicación requieren un 70% de escuchar y un 30% de hablar.

Motivar

- Lidere con su ejemplo.
- Establezca con el tiempo relaciones de confianza y solidaridad, así desarrollará una base sólida que luego le servirá cuando deba solicitar a alguien que realice una tarea específica o participe en una actividad.
- Hable con los miembros individualmente. Es más eficaz, por ejemplo, que pedir voluntarios en una reunión del grupo.
- Sea específico y claro al asignar las tareas. Es más fácil conseguir voluntarios para realizar tareas pequeñas de un proyecto que para hacerse cargo de todo el proyecto.
- Indique cuándo comienza y cuándo termina la tarea.
- Recuerde que las personas se vuelven activas cuando se sienten exaltadas o enojadas por los problemas en el trabajo. Anímelas a involucrarse para hacer algo acerca de los problemas.
- Esté dispuesto a realizar la tarea que le pide a los miembros. Si les pide que repartan folletos en el lugar de trabajo a las 6 de la mañana, usted debe estar preparado para hacer lo mismo.



SECCIÓN 3: EL DELEGADO COMO COMUNICADOR

Un delegado debe estar dispuesto y debe poder comunicarse con los compañeros de trabajo, los líderes sindicales y los representantes designados de la gerencia. Un delegado debe poder presentar información con claridad y en base a los hechos. El delegado es el centro de una rueda de comunicaciones. La información se transmite de un lado a otro constantemente a través de todos los rayos de la rueda.



Comunicación Individual

El principal trabajo de comunicación de un delegado se lleva a cabo en reuniones individuales o en persona con miembros y compañeros de trabajo. Ésta es la mejor manera de comunicación y tiene varias ventajas sobre cualquier otro método. Al comunicarse personalmente, los delegados pueden:

- “Darle un rostro” a la unión.
- Aumentar la visibilidad de la unión.
- Establecer relaciones con los miembros de la unión, sus compañeros de trabajo y otros.
- Obtener comentarios inmediatos sobre los asuntos.
- Aprender sobre las preocupaciones y los problemas de los trabajadores.
- Solicitarle directamente a las personas que se involucren de alguna manera específica, por ejemplo, ir a una reunión, formar parte de un comité, firmar una petición, usar un botón distintivo, distribuir folletos, etc.

Una unión fuerte y activa depende de un flujo de información constante hacia arriba y hacia abajo. Los delegados son responsables por asegurar que toda la información sobre las reuniones, el lugar de trabajo y las acciones políticas se comunican a todos los miembros con los cuales están en contacto. Además, el delegado debe comunicar los asuntos y las preocupaciones de los miembros a los líderes y los dirigentes de la unión local.

Una gran parte de la comunicación es su capacidad para compartir el conocimiento y la información de manera que ayude a los trabajadores a comprender cómo y por qué los afectan los problemas. Los miembros bien informados y educados son miembros activos.



Lo que el Delegado Debe Saber y Enseñar

- **Problemas en el Trabajo y Cómo Afectan a los Empleados.** Manténgase informado sobre los asuntos que afectan a los miembros de AFSCME desarrollando relaciones con sus compañeros de trabajo, creando una estructura MAT (Equipo de Miembros en Acción, por sus siglas en inglés; vea la página 16) y escuchando las preocupaciones de los empleados. Usted también puede mantenerse informado sobre los asuntos que afectan a los miembros de AFSCME en todo el país leyendo las publicaciones de la unión y visitando el sitio web de AFSCME: afscme.org. Ejemplos de estas preocupaciones son la tercerización y la externalización, la economía laboral y los temas políticos y legislativos. Comparta información importante con los compañeros de trabajo mediante la estructura MAT o en conversaciones individuales.
- **El Convenio.** El convenio contiene los términos y condiciones de empleo para los miembros de la unidad de negociación. Estos términos y condiciones incluyen, entre otros, salarios, horarios de trabajo, licencias y maneras de tratar las cuestiones de salud y seguridad en el lugar de trabajo. El convenio incluirá la mayoría de los términos y las condiciones de empleo, pero también debe asegurarse de verificar a la vez otras políticas aplicables del empleador, así estará informado, como delegado, de todas las maneras posibles de resolver un asunto.
- **Normas de Trabajo.** Son las que aparecen en documentos tales como las normas del servicio público, los reglamentos del sistema de méritos, los códigos administrativos o los manuales de políticas y procedimientos elaborados por la gerencia. Conózcalos para asegurarse de que la gerencia los aplica justa y equitativamente.
- **Estructura de la Unión.** Sepa los nombres de los dirigentes de la unión local, los delegados y los líderes de los MAT; los comités de la local y los nombres de los presidentes de dichos comités; la fecha, hora y lugar de las reuniones de miembros; el número de teléfono de la oficina de la unión local; los beneficios para los miembros; y los servicios que ofrecen la local, el concilio y la unión internacional.
- **Metas de la Unión.** Conozca a fondo los objetivos de la unión, descritos en el plan Poder para Ganar del Siglo XXI de AFSCME, y la misión y los valores de la unión, según se los presenta en el Preámbulo de la Constitución de AFSCME. Algunas de las principales metas del plan Poder para Ganar pueden encontrarse en la página 58 o en el sitio web de AFSCME en afscme.org.



SECCIÓN 4: EL DELEGADO COMO ORGANIZADOR

El delegado es la presencia más visible de la unión en el lugar de trabajo. Usted está en contacto con los compañeros de trabajo casi todos los días. Por eso, el delegado se encuentra en una posición ideal para llevar a cabo la función más importante de cualquier activista sindical: ser un organizador de la unión.

Los delegados pueden hacer esto de dos maneras. Primero, usted puede activar y movilizar a los miembros de la unión en torno a las cuestiones del lugar de trabajo que los afectan. Segundo, usted puede registrar y activar nuevos miembros.

Casi todos los días surgen diversos problemas en el trabajo. El supervisor trata a los trabajadores de manera injusta. La gerencia ignora o malinterpreta el convenio. El administrador no hace lo que prometió o está llevando a cabo exactamente lo que dijo que no haría. Generalmente hay una variedad de métodos y opciones disponibles para hacer frente a la mayor parte de los problemas laborales:

Las discusiones informales con la gerencia a veces resuelven los problemas que surgen en el lugar de trabajo. El representante del trabajador —el delegado de taller— puede hacer esto. Mejor aún, un grupo de trabajadores —con su delegado— podría reunirse con la gerencia. ¡La cantidad hace la fuerza! Esto puede realizarse antes de radicar una querrela (cuando hay más posibilidades de resolver el problema). O puede hacerse en vez de radicar una querrela.

El procedimiento de querellas es el proceso formal de resolución de problemas contemplado en el convenio, o en las normas del trabajo si no se ha firmado un convenio. Pero el procedimiento para presentar querellas tiene varios inconvenientes: Muchos problemas no están cubiertos por el texto del convenio. Lleva tiempo procesar una querrela y “la justicia tardía no es justicia”. Una querrela a menudo involucra a un solo delegado y un trabajador, y la gerencia sólo debe tratar con esas dos personas. Entonces, ¿dónde encuentran las uniones su fortaleza? ¡En los números! Por eso, los delegados siempre piensan en cómo involucrar a los miembros para hacer frente a los problemas en el trabajo.

Movilizar a los miembros para resolver los problemas laborales es la mejor manera de desarrollar la fuerza y el poder de la unión en el lugar de trabajo. Este método aprovecha la fuente de la fuerza de la unión: ¡los miembros! Para llevar a cabo acciones exitosas en el lugar de trabajo, el delegado debe:

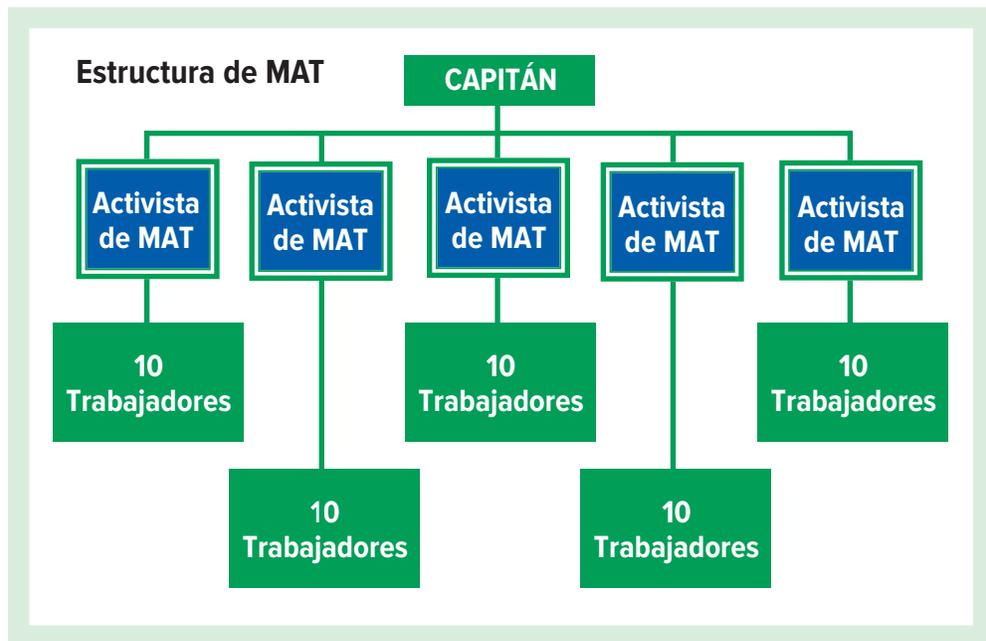
- Desarrollar una estrategia y un plan de acción. Las acciones pueden ser simples o elaboradas: desde peticiones y días para usar el botón distintivo hasta panfletos y delegaciones para reunirse con la gerencia. En el Apéndice D se incluyen herramientas para la planificación estratégica de campañas.
- Involucrar a la mayor cantidad de trabajadores posible en la planificación y ejecución de las acciones.



- Crear apoyo hablando con los trabajadores personalmente.
- Mantener informados a los compañeros de trabajo para que el grupo pueda seguir tomando decisiones y actuando conjuntamente.
- Hacer públicas las victorias.

Equipo de Miembros en Acción (MAT)

Cada vez más locales de AFSCME están creando Equipos de Miembros en Acción (MAT, por sus siglas en inglés) en los lugares de trabajo que representan. Dicho simplemente, un MAT es una herramienta que las locales usan para comunicarse con los trabajadores y movilizarlos para actuar en torno a temas de interés para éstos. Los activistas de MAT son responsables por la comunicación y el trabajo con unos 10 compañeros de trabajo de manera regular.



En el diagrama anterior, uno o dos de los líderes de MAT también serían delegados y responsables por el manejo de querellas. A medida que las locales desarrollan sus Equipos de Miembros en Acción, también pueden establecer capitanes de los MAT para coordinar las actividades de los activistas de MAT y sus equipos.



IDEAS BRILLANTES

Responsabilidades de un Activista de MAT

- Trabajar con unos 10 compañeros de trabajo en su departamento (más o menos según el tamaño del departamento o lugar de trabajo).
- Escuchar las preocupaciones y los problemas de los miembros, y buscar su motivación para hacer más por desarrollar la unión.
- Reclutar e involucrar a los miembros en actividades de la unión, especialmente en su lugar de trabajo inmediato.
- Trabajar junto con los dirigentes de la local y los capitanes de MAT en tareas que ayuden a desarrollar una unión más fuerte.
- Llevar a cabo regularmente conversaciones individuales con los compañeros de trabajo sobre asuntos importantes, acciones colectivas y otras actividades de la unión.
- Explicar a los compañeros de trabajo por qué la unión necesita que todos estén involucrados y trabajen juntos para resolver los problemas.
- Ayudar a movilizar a los miembros cuando es necesario actuar respecto de un asunto o problema en el lugar de trabajo.
- Distribuir boletines, hojas informativas, encuestas y otra información de la unión.
- Apoyar las metas, los valores y los principios de la unión.

Cuando las locales implementan este tipo de estructura, se recomienda seguir la siguiente pauta básica: los activistas de MAT no necesariamente tienen que ser delegados. Pero todos los delegados deben ser capitanes o activistas de MAT.

Lista de Verificación para Elegir Problemas

Para que un asunto del lugar de trabajo sea bueno para movilizar y activar a los miembros, el asunto debe:

- Sentirse de manera amplia: debe afectar a un gran número de personas.
- Sentirse profundamente: los trabajadores desean hacer algo al respecto.
- Poder ganarse: los miembros deben creer que hay una gran probabilidad de ganar, o que tienen una buena estrategia para ganar.



- Ser fácil de entender.
- No causar divisiones: evite asuntos que dividen a los miembros y los que pueden separarnos del público al cual servimos.
- Desarrollar liderazgo y sentimiento de propiedad: ofreciendo a los miembros muchas posibilidades de participar.
- Dar a los miembros un sentido de su poder: desarrollando y llevando a cabo una estrategia exitosa.
- Tener fechas límite claras: idealmente, plazos de resolución breves.
- Valer la pena y tener como resultado una mejora real en la vida de los miembros.
- Ser coherente con los valores de la unión.
- Alterar la relación de poder: activar a los miembros y ganar victorias cambia el “balance de poder” en el lugar de trabajo.

Estudio de Caso: Cómo Utilizar un Problema para Ganar Fuerza

Escenario: Durante los meses de verano el sistema de aire acondicionado central de un edificio municipal operó continuamente. Los empleados entraban del fuerte calor del verano a un edificio muy frío. Los trabajadores no se sentían bien. Muchos se vieron obligados a tomar días de licencia por enfermedad. El delegado radicó una querrela, pero no se hizo nada. El jefe del departamento alegó que el arreglo estaba fuera de su control.

Qué medidas tomar: El enojo y la frustración aumentaron, y por lo tanto el delegado reunió a los empleados y entre todos adoptaron un plan. Primero, hicieron circular una petición exigiendo la reparación del aire acondicionado. El delegado y otros tres miembros de la unión presentaron la petición al jefe del departamento; y se envió una copia al administrador municipal.

Luego, los empleados mandaron a hacer un pequeño letrero, que fotocopiaron y todos colocaron en sus escritorios a la vista del público. El letrero decía: “Nosotros no estamos tratándolos con frialdad, es el edificio”.

Los empleados debatieron sobre qué más podían hacer. Consideraron realizar un piquete informativo frente al edificio, pero decidieron que primero era mejor tomar otras medidas en las que pudieran participar todos. Un miembro dijo que sabía cómo conseguir orejeras verdes. Se obtuvieron las orejeras y durante tres días consecutivos todos los empleados las llevaron puestas mientras trabajaban. Al mismo tiempo, el delegado escribió una carta al gerente municipal, exigiendo una reunión para discutir el asunto del aire acondicionado. El delegado hizo que todos los empleados del departamento firmaran la carta. Una comisión representante entregó la carta en persona a la oficina del gerente municipal.



El administrador municipal no se reunió con los empleados. En cambio, el sistema de aire acondicionado fue reparado durante el fin de semana.

El fin de semana siguiente los empleados planearon realizar una acción relámpago al frente de la alcaldía para crear conciencia en el público sobre el asunto.

Para obtener más información y herramientas para usar para crear un plan de acción estratégica, vea el Apéndice D.

Inscripción y Activación de Nuevos Miembros

Contacto con los Nuevos Empleados. En casi todos los casos, el primer activista de la unión que entra en contacto con un empleado nuevo es el delegado. En ese preciso momento se presenta la gran oportunidad de “organizar” al nuevo empleado, es decir, solicitarle al empleado que firme la tarjeta de membresía, se una a la unión, contribuya a PEOPLE (vea la página 49) y se involucre en la unión. Otorgue una gran prioridad a la inscripción de nuevos miembros, ya sea que el empleado es nuevo en el trabajo o que ha estado trabajando por muchos años, y que —por las razones que sean— aún no se ha hecho miembro de la unión.

Pídales que se Unan

En las encuestas, la razón principal que ofrecen los trabajadores para no pertenecer a la unión es: “Nadie me lo ha planteado nunca”. Ese problema es fácil de corregir: acérquese a sus compañeros de trabajo y pídale que se afilien a nuestra unión.

No Se Olvide de los que Realizan Pagos por Representación Sindical (“Parte Justa”). En muchos lados, la unión ha negociado una disposición del convenio según la cual los trabajadores que no se unen a la unión igual tienen que pagar por representación sindical (generalmente un porcentaje o un equivalente de las cuotas de la unión). ¡No se olvide de hablar con estos compañeros de trabajo para reclutarlos! Cada uno de los trabajadores que integran la unidad de negociación es un miembro potencial, un recurso potencial, un talento potencial y un activista potencial de la unión. Y si el porcentaje de los que pagan una parte justa por representación sindical es alto, la gerencia lo sabrá y tomará este hecho como un signo de falta de poder de la unión.



IDEAS BRILLANTES

Organizando Nuevos Miembros

- Mantenga una presencia sindical visible en el trabajo. Una buena idea es llevar puesto el botón de delegado todos los días cuando va al trabajo.
- Dé la bienvenida a los nuevos empleados en su primer día en el trabajo. La orientación de nuevos miembros más eficaz es el contacto individual.
- Proporcione “material de bienvenida” sobre la unión (vea el Apéndice B, página 69).
- Hable sobre la importancia de hacerse miembro de la unión y responda a cualquier pregunta que formule el empleado sobre la unión o el trabajo.
- Ofrezca una tarjeta de membresía y solicítele al empleado que la firme y se afilie a la unión. Inscriba al empleado en PEOPLE en la misma oportunidad (vea la Sección 7).
- Después de inscribir a los nuevos miembros, siga en contacto con ellos e invítelos a participar en las actividades de la unión y a integrarse a los comités.
- Conozca el área de trabajo que representa: quién está en la unión, quién no está, dónde trabaja, en qué turno, etc.
- Converse con los miembros y no miembros regularmente para conocerlos.
- Si no tiene un lugar de trabajo central, vaya a donde se congregan sus compañeros de trabajo (por ejemplo, centros de pago o actividades de capacitación).
- Proporcione publicaciones de la unión (por ejemplo, boletines) y materiales sobre temas específicos (por ejemplo, salud y seguridad, cuestiones relativas al cuidado de niños, privatización, etc.) a fin de que puedan ver los esfuerzos de la unión respecto de los problemas que los afectan. Ponga al día el sitio web de su unión local para que los miembros puedan obtener información actualizada en línea.
- Cuando surjan problemas en el lugar de trabajo que afectan a todos los empleados, invite a los empleados no unionados a participar y a que sean parte de la solución.



SECCIÓN 5: EL DELEGADO COMO REPRESENTANTE

Como delegado de AFSCME, usted siempre está representando a la unión como un todo en sus conversaciones y acciones diarias. Para ser representantes efectivos, los delegados deben conocer el proceso de querrela, los derechos de los trabajadores en el convenio y bajo las leyes aplicables, y las siete pruebas de causa justa. Además, los delegados representan a los trabajadores en esfuerzos informales de resolución de problemas y discusiones con la gerencia.

Como resultado del vicioso ataque a los derechos de los trabajadores en los sectores público y privado, muchos miembros de AFSCME operan afuera del marco legal de la negociación colectiva. En esos casos, hacer cumplir los Memorandos de Entendimiento, acuerdos y reglamentos del servicio civil aplicables es crucial para la representación efectiva.

Ganar en “Uniones Abiertas”

Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés)/Memorando de Acuerdo (MOA, por sus siglas en inglés) – Un MOU o MOA es un acuerdo formal firmado entre los miembros de AFSCME y sus empleadores, que detalla los requisitos y las responsabilidades respecto de los salarios, las horas de trabajo y otras condiciones de empleo.

Reglamentos del Servicio Civil – Un empleado cubierto por el servicio civil cuenta con ciertas protecciones laborales. Las normas del Servicio Civil establecen las reglas para determinar si un empleado cubierto es disciplinado o despedido por “causa justa”.

Manejo de las Querellas

El convenio negociado es el documento más importante del delegado. Contiene los salarios, los horarios, las condiciones de trabajo y los derechos de los empleados de la unidad de negociación. Pero la gerencia muchas veces olvida, malinterpreta o ignora lo que se acordó en la mesa de negociaciones. Para ayudar a hacer frente a estas violaciones por parte de la gerencia, el convenio colectivo contiene un procedimiento para resolver querellas.



Tipos de Querellas

Hay cuatro tipos de querellas que el delegado de la unión puede radicar:

Individual: Esto es cuando una violación del convenio por parte de la gerencia afecta solamente a un empleado. Por ejemplo: Si a Mary Adams no se le permite tomar su descanso de 15 minutos por la tarde, como establece el convenio, la unión podría radicar una querella en su nombre.

Grupal: En algunos casos, la violación del convenio por parte de la gerencia afecta a más de una persona. Por ejemplo: Si a Mary Adams, Nick Brown, Patty Carson y Roger Davis no se les permite tomar su descanso de 15 minutos por la tarde, ellos podrían radicar una querella de grupo.

Unión: A veces, una violación del convenio o del Memorando de Entendimiento puede afectar a la unión como institución. Por ejemplo: si la gerencia no facilita el espacio para colocar una cartelera de anuncios de la unión, como lo dispone el convenio, la unión puede radicar una querella. Las querellas de la unión protegen el derecho sindical de funcionar como el representante certificado de los empleados. En algunos casos, la gerencia podría violar el convenio, pero los empleados pueden tener temor o no estar dispuestos a radicar una querella. El delegado tiene la opción de radicar una querella de la unión a nombre de los miembros de la unidad de negociación afectada.

Acción colectiva: Una querella de acción colectiva es la que se radica en nombre de una “clase” de empleados afectados. La clase puede ser la unidad de negociación entera, o puede ser más limitada, por ejemplo, una clasificación laboral, puesto o turno específicos o, por ejemplo, “todas las mujeres en la unidad de negociación”. Por ejemplo: Si a los Auxiliares de Oficina II no se les concedió el pago retroactivo por la reclasificación de su posición, se puede radicar una querella colectiva a favor de todos los empleados en esa posición.



Procedimiento de Querellas

Los procedimientos de querellas contienen una serie de pasos negociados para abordar los asuntos del lugar de trabajo. Aunque los convenios difieren en cuanto al número y los detalles de estos pasos, a continuación encontrará explicaciones de los pasos comunes encontrados en los procedimientos de querellas de los convenios de AFSCME.

Paso 1: Normalmente se realiza una reunión —con el supervisor inmediato y quien radica la querella— para tratar el problema. A veces éste es un paso informal que intenta resolver el problema en el lugar de trabajo antes de radicar la querella por escrito a la gerencia. En algunos convenios, el proceso de la querella por escrito se inicia en este paso. Siempre consulte el convenio para asegurar que está realizando la acción correcta en relación con la querella en este y otros pasos.

Pasos 2-4: Si la querella escrita no se presentó en el Paso 1, se la inicia en el Paso 2. Cuando una querella no puede resolverse en el Paso 1, debe continuarse por escrito. La querella escrita puede apelarse progresivamente a niveles cada vez más altos de la gerencia en los Pasos 2-4. Los funcionarios en los niveles gerenciales más altos pueden incluir al director del departamento, al jefe de división y/o al administrador del organismo.

Arbitraje: Si la querella no se resuelve, el último paso es solicitar una audiencia con un árbitro neutro profesional cuya decisión es final y vinculante, si así lo establece el lenguaje específico de su convenio. (Vea la página 36 para más información sobre el arbitraje).



IDEAS BRILLANTES

Usar las Querellas para Fortalecer la Unión

- Haga cumplir el convenio cuando la acción o inacción de la gerencia viola los acuerdos establecidos.
- Interprete lo escrito en el convenio cuando la unión y la gerencia están en desacuerdo en cuanto al significado de una sección específica del acuerdo.
- Mejore el convenio señalando las partes problemáticas y las deficiencias del convenio vigente. Éstas pueden ser corregidas por la unión cuando negocie el siguiente convenio.
- Proteja los derechos de cada trabajador, cada grupo de trabajadores o de la unión misma.
- Organice a los trabajadores que todavía no han ingresado a la unión difundiendo información sobre las victorias que se obtienen a través del procedimiento de querellas.
- Gane el respeto de la gerencia mostrando que la unión no permitirá abusos o violaciones del convenio colectivo o de las normas de trabajo.



Cinco Pasos para el Manejo de una Querella

Casi todos los días, los delegados escuchan quejas acerca de algo relacionado con el trabajo. Parte de su tarea es determinar si el procedimiento de querella es la acción correcta en respuesta a las quejas o los problemas, o si existen otras acciones que tengan más sentido. Para ayudar a determinar si dichas querellas son legítimas, existe una fórmula de cinco pasos que usted puede utilizar:

1. Identificación
2. Investigación
3. Documentación
4. Preparación
5. Presentación

Paso 1: Identificación

Conozca la definición de querella, según aparece en su propio convenio o en las normas de trabajo. Además de establecer qué es una querella (por ejemplo: “cualquier conflicto sobre la interpretación o aplicación del acuerdo”), es posible que existan disposiciones del convenio que están excluidas del procedimiento de querellas como medio para su resolución.

Armado con el conocimiento del convenio, las reglas laborales aplicables y los derechos legales de los trabajadores, usted debería poder responder a las siguientes preguntas:

¿Violó la gerencia alguno de los siguientes puntos?

- El convenio
- Una norma de trabajo o reglamento
- Una política o procedimiento
- Alguna ley federal, estatal, del condado o municipal
- Alguna ordenanza de salud y seguridad
- Las prácticas de uso y costumbre (vea la página 25 para más información sobre este tema)

¿Constituyó la acción de la gerencia un tratamiento injusto, desigual o discriminatorio contra un empleado o grupo de empleados?

- ¿Cometió la gerencia algún acto de discriminación o acoso?
- ¿Tomó la gerencia medidas disciplinarias injustas contra algún empleado o grupo de empleados? (Vea la Sección 6 sobre casos disciplinarios).



Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “sí”, hay una gran posibilidad de que existan bases para radicar una querrela.

Prácticas de Uso y Costumbre

Por lo general, las prácticas de uso y costumbre no están cubiertas en el convenio, pero con el tiempo han llegado a ser aceptadas como condición del empleo. Los siguientes cuatro elementos deben estar presentes para determinar qué es una “práctica de uso y costumbre”:

Una conducta clara y consistente: La práctica tiene que ser una actividad normal. La “práctica de uso y costumbre” no es una actividad vaga o una falla ocasional en el modo habitual de hacer las cosas.

Actividad durante un período razonable: La frase “durante un período razonable” es subjetiva e indefinida. Por consiguiente, los árbitros deciden —en cada caso por separado— si una práctica lleva “suficiente tiempo” como para que se la pueda considerar como una condición del empleo. Uno o dos casos por año durante un período razonable no se considerarían suficientemente consistentes. Sin embargo, la misma actividad repetida una vez por semana durante cinco años podría serlo.

De conocimiento general: Ambas partes, la gerencia y la unión, deben saber que la práctica existe. Esto no tiene que estar declarado o reconocido oficialmente, pero debe de ser verificado.

Silencio o ambigüedad en el convenio: Cuando el convenio no mencione la actividad, se puede considerar que dicha práctica es una condición implícita del convenio, siempre que todos los elementos anteriores estén presentes. Si la redacción del convenio resulta ambigua o confusa, se sobreentenderá que las dos partes tenían el propósito de que el convenio cubriera dicha actividad. Los árbitros consideran las prácticas de uso y costumbre para determinar la intención del convenio.

Un Ejemplo de Prácticas de Uso y Costumbre

Escenario: En un hospital estatal, la jornada de trabajo en el Departamento de Terrenos de la institución termina a las 4:30 de la tarde. Todos los días los trabajadores regresan a las 4:15 al edificio donde se guardan las herramientas y el equipo. Allí también se encuentra la oficina del supervisor. Los trabajadores se asean antes de marcar la tarjeta con la hora de salida y marcharse a su hogar. Aunque en el convenio no se menciona el “tiempo de aseo”, esta práctica ha existido por tiempo inmemorial.

Conclusión: Se dan los cuatro elementos de prácticas de uso y costumbre: la actividad consistente, larga duración, conocimiento de las partes y un convenio que no lo menciona. Si la gerencia decide cambiar la práctica, la unión tendría bases sólidas para radicar una querrela basándose en la existencia de prácticas de uso y costumbre.

Además de estos cuatro principios, la unión debe demostrar que se ha causado daño a los empleados afectados como consecuencia de los cambios en la práctica por parte de la gerencia.



Paso 2: Investigación

La investigación se inicia hablando con la gente, a menudo varias personas. La recopilación de información acerca de una posible querrela puede significar el fracaso o el éxito del querellante y la unión.

Una investigación a fondo debe incluir:

- Una conversación clara con el empleado afectado que incluya las 5 preguntas básicas: quién, qué, cuándo, dónde, por qué (en inglés, conocidas como las cinco W: *who, what, when, where, why*).
- Los testigos que hayan podido ver u oír cualquier cosa relacionada con el evento. Entreviste a los testigos por separado; esto ayuda a recoger información y a descartar las inconsistencias. No se conforme con la información de oído. Si alguien le dice: “José me lo dijo ...”, hable con José.
- El supervisor involucrado en el hecho. A veces en una reunión informal con el supervisor puede obtener información útil y puede encontrar una manera de resolver el problema sin tener que radicar la querrela. (Antes de hablar con el supervisor, siempre dígame al empleado que lo va a hacer).

Hacer las Preguntas Correctas

Empiece haciendo las mismas preguntas básicas —conocidas como las “5 preguntas básicas” [en inglés, las cinco W]— a cada persona con quien hable.

- **¿QUIÉN estuvo involucrado?** Nombres de las personas involucradas en el hecho, incluidos los testigos.
- **¿QUÉ sucedió?** Descripción del hecho.
- **¿DÓNDE sucedió?** Lugar del hecho.
- **¿CUÁNDO sucedió?** Fecha y hora en que ocurrió el hecho.
- **¿POR QUÉ es esto una querrela?** Secciones del convenio que fueron violadas.

Use la “Hoja Informativa sobre Querellas” (Apéndice C, página 73) para asegurarse de que se formula cada una de estas preguntas y se la responde.

Recuerde

- Escuche atentamente lo que cada persona tiene que decir.
- Tome notas durante o después de cada conversación. Examine sus notas para estar seguro de que la información es exacta y completa.
- Repase la información para verificar su exactitud; añada cualquier dato que falte y aclare las discrepancias.



¿Qué Pasa Si No Es una Querella?

No toda queja de un empleado constituye una querella legítima. Después de una investigación completa y de consultar con otros delegados y dirigentes de la local, puede suceder que usted concluya que la gerencia no ha violado el convenio, las normas de trabajo, las políticas, los procedimientos de uso y costumbre, etc., o que no ha hecho nada que esté dentro de la definición de querella.



IDEAS BRILLANTES

Qué Hacer Si No Es una Querella

- Informe al trabajador sobre sus conclusiones en una conversación en persona.
- Ofrezca al empleado la oportunidad de explicar por qué cree que se debe radicar una querella: en base al convenio o a las normas de trabajo, u otro criterio para radicar querellas.
- Aun en los casos en los cuales pueda no ser adecuado o eficaz radicar una querella, es probable que todavía exista un problema. Hable con otros delegados y empleados para ver si el problema es más generalizado.
- Realice una reunión informal con la gerencia y el empleado(s) afectado(s) para ver si es posible resolver el problema.
- Trabaje con un grupo de miembros para elaborar un plan de acción con el fin de resolver el problema fuera del procedimiento de querella (vea el Apéndice D).

Paso 3: Documentación

Documentación significa recopilar la evidencia — principalmente por escrito — que servirá de apoyo para su caso de querella. Recopile toda la información que sea posible. Nunca se puede estar seguro de qué parte de la evidencia va a favorecer su caso.

La documentación — la “evidencia física” que usted recopila — podrá ser y será usada para verificar la información que obtuvo de cada persona con la que habló en la etapa de la investigación.



IDEAS BRILLANTES

Recopilar la Evidencia

- Estudie el convenio, las normas de trabajo, las políticas, los procedimientos, etc., para determinar cuál de ellos —y qué secciones o normas— ha violado la gerencia.
- Asegúrese de revisar el expediente oficial del empleado en los archivos del personal. Este expediente contiene información muy detallada, por ejemplo, la fecha de contratación, las evaluaciones, los ascensos, las transferencias, el uso de licencias, medidas disciplinarias tomadas en el pasado y cartas de recomendación, entre otras.
- Obtenga evidencia de todas las fuentes y reúna todo lo que considere pertinente para el caso. Recuerde que es mejor tener algo que no se necesita, que necesitar algo y no tenerlo.
- Haga copias de todos los documentos necesarios.
- La evidencia no siempre tiene que estar escrita en papel. Un equipo de seguridad defectuoso o una fotografía del lugar donde ocurrió el hecho podría servir de evidencia en su caso.

Solicitudes de Información

La Ley Nacional de Relaciones del Trabajo (NLRA, por sus siglas en inglés) y la mayoría de las leyes estatales sobre negociación colectiva que cubren a los empleados del sector público conceden a la unión el derecho a la información que mantienen los empleadores y que se relaciona con una querrela en curso o potencial.

Solicite la información por escrito, e incluya la fecha en la cual desea recibir la respuesta. La unión puede exigir información adicional en base al material obtenido en la primera solicitud. La negativa de la gerencia a suministrar información pertinente a una querrela puede servir de base para la radicación de cargos por prácticas injustas del empleador. Los siguientes son ejemplos de la información que se puede solicitar:

- Registros de asistencia
- Correspondencia
- Registros de medidas disciplinarias
- Especificaciones de los equipos
- Registros de inspecciones
- Registros de asignación de tareas
- Descripciones de los puestos
- Memorandos de la gerencia
- Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS, por sus siglas en inglés)
- Registros de nómina
- Evaluaciones del desempeño
- Expedientes del personal
- Fotografías
- Listas de antigüedad en el trabajo
- Apuntes del supervisor



Ejemplo de Carta para Solicitar Información

ESPAÑOL

A: Howard Watson, Gerente de Recursos Humanos
De: Pat Bell, Delegada de la Unión
Re: Querrela de Gail Webb respecto de las horas extras

Le solicito la siguiente información a fin de preparar la querrela de Gail Webb:

1. Expediente de Gail Webb del archivo del personal y descripción de su puesto.
2. Una lista vigente de antigüedad correspondiente a la unidad de negociación y al departamento de Gail. Asimismo, le solicito la lista con la clasificación del puesto de cada empleado.
3. Una lista de todas las asignaciones de horas extras realizadas en los últimos seis meses. Para cada asignación, sírvase enviar el nombre del empleado y la cantidad de horas extras trabajadas.

Por favor, sírvase responder a esta solicitud el ____ (fecha) a más tardar.

Atentamente,
Pat Bell

INGLÉS

To: Howard Watson, Human Resources Manager
From: Pat Bell, Union Steward
Re: Grievance of Gail Webb Regarding Overtime

To prepare for Gail Webb's grievance, I request the following information:

1. Gail Webb's personnel file and job description.
2. A current seniority list for the bargaining unit and for Gail's department. I would like the job classification listed for each employee.
3. A list of all overtime assignments made in the past six months. For each assignment I would like the name of the employee and the amount of overtime worked.

Please respond to this request by ____ (date).

Sincerely,
Pat Bell

Paso 4: Preparación

La preparación es la clave del éxito en la mayoría de nuestras actividades, y el manejo de querrelas no es una excepción. El resultado de una querrela depende, a menudo, de la buena preparación del delegado antes del proceso. Usted se perjudica a usted mismo y al querellante cuando no prepara el caso cuidadosamente y en profundidad para presentarlo ante la gerencia y/o el árbitro de manera profesional, ordenada y comprensible.



IDEAS BRILLANTES

Preparación

- Examine la totalidad de la evidencia; complete los datos que falten.
- Determine la importancia y relevancia de cada hecho y cada dato.
- Distinga entre alegatos y opiniones, por un lado, y los hechos, por el otro. (Por ejemplo: Alegato — “Sarah consigue la mayoría de las horas extras”. Hecho — “Sarah trabajó horas extras los días 7, 14, 21 y 28 del mes pasado, por un total de 16 horas”).
- Examine el expediente de querellas de la local para investigar si hubo querellas similares en el pasado.
- Discuta la querella con otros delegados o dirigentes de la unión para conocer sus opiniones sobre el caso.
- Escriba la querella (ver más abajo consejos sobre cómo escribir una querella).
- Prepare al querellante para la reunión con la gerencia sobre la querella. Recuerde que es probable que el querellante nunca haya radicado una querella y no sepa qué le espera en dicha reunión. Describa el marco de la reunión, quién estará presente y cómo se radica la querella. Repase con el querellante lo que debe y no debe decir durante la reunión. Algunos delegados realizan un simulacro de la audiencia para preparar mejor al querellante.
- Anticipe cuáles serán los argumentos, las preguntas y los puntos de vista del empleador; prepárense usted y el querellante para responder a cada uno de ellos.

Cómo Escribir la Querella

La mayoría de las uniones locales de AFSCME tienen un formulario oficial de querellas que deben usarse al radicar una querella por escrito. Si su local no tiene su propio formulario ni uno proporcionado por la gerencia, puede usar el “Formulario Oficial de Querellas” de AFSCME, Apéndice C, página 71.



Todos los formularios de querellas contienen cuatro secciones principales que requieren la siguiente información:

- Información básica sobre el querellante: nombre, título o clasificación del trabajo, departamento, lugar de trabajo, etc.
- Información sobre lo que pasó, o no pasó, que provocó la querella.
- Una descripción de la cláusula del convenio, norma de trabajo, práctica de uso y costumbre, etc., que la gerencia ha violado.
- El remedio que se reclama para solucionar la querella.



IDEAS BRILLANTES

Cómo Escribir una Querella

- Presente la querella en forma concisa describiendo los hechos y la información básicos.
- No incluya declaraciones de opinión personal.
- No incluya su evidencia o argumentos del caso. Resérvelos para la reunión con la gerencia.
- Incluya todas las violaciones pertinentes del convenio, de las normas de trabajo, etc., por parte de la gerencia. Tenga cuidado de no revelar mucha información acerca de su caso. Después de enumerar los artículos específicos del convenio, puede incluir una frase que diga “y todas las demás secciones aplicables del convenio”. Esto le permite ampliar sus argumentos si surgieran detalles adicionales posteriormente o si usted no citó todos los artículos pertinentes del convenio.
- Exprese con claridad la solución deseada: exactamente lo que el querellante y/o la unión quieren como una solución al problema. Asegúrese de preguntar al querellante qué es lo que desea antes de escribir la solución.
- Cuando corresponda, concluya la solución propuesta solicitando que al querellante se le “restituya y se reponga su derecho” (vea la página 62).
- Complete el formulario de querellas con el conocimiento y la ayuda del querellante. Solicite al querellante que firme el formulario de querellas.
- Haga una copia del formulario de querellas antes de presentarlo a la gerencia y guárdelo en su archivo del caso.



Dos Ejemplos de Cómo Escribir una Querella

Cada ejemplo muestra una querella mal escrita seguida por una versión mucho mejor.

Ejemplo 1 — Cambio en la Hora de Entrada Tiene como Consecuencia una Reprimenda

Escrita pobremente

Declaración de la Querella

Sin siquiera hablar con la unión acerca de esto, la gerencia decidió cambiar la hora de inicio del turno de la mañana. El cambio de 45 minutos en la hora de entrada en el turno de la mañana resultó muy caótico para las vidas de todos, y John Wright recibió una reprimenda por escrito por tener que salir temprano para recoger de la escuela a sus hijos, a quienes siempre recogía al terminar su turno. La gerencia nunca presta atención a la unión y no puede hacer lo que le da la gana. Esto es injusto para todos los trabajadores de estos dos turnos.

Solución

La gerencia debe dejar de hacer este tipo de maniobras y empezar a cumplir con el convenio.

Versión muy mejorada

Declaración de la Querella

El 30 de octubre, la gerencia cambió la hora de inicio del turno de la mañana, sin notificar a los empleados ni a la unión. Este cambio en la hora de entrada en el turno de la mañana hizo que el Sr. John Wright recibiera una reprimenda por escrito dado que no pudo hacer los arreglos necesarios respecto de los miembros de su familia que están bajo su cuidado. Esta acción viola el Artículo VII (Horas de Trabajo), el Artículo XIV (Definición de Turnos) y otros artículos pertinentes del convenio.

Solución

Que la gerencia vuelva inmediatamente al horario establecido en el convenio. Que la reprimenda que el Sr. Wright recibió injustamente sea revocada y eliminada de su expediente personal. Que al Sr. Wright se le restituyan y se repongan sus derechos.



Ejemplo 2 — Licencia Personal

Escrita pobremente

Declaración de la Querella

La semana pasada, Mary Roberts debió quedarse en su casa para atender a su hijo que estaba enfermo. La niñera de Mary estaba enferma ese día y Mary no pudo encontrar a nadie con tan poca antelación. Su esposo estaba fuera de la ciudad, así que él no podía ayudar. Por ello, Mary solicitó licencia personal porque el convenio establece que se puede usar licencia personal para emergencias. Pero Mike Carr, su supervisor, le dijo que no puede tomarse licencia personal. Él le marcó una ausencia sin justificar y le dijo que todos tienen que tener arreglado un plan de emergencia para cuando pasan cosas de este tipo.

Solución

Todos los empleados de los siete lugares de trabajo del departamento deben reunirse, y Mike Carr debe disculparse públicamente ante Mary y prometer no hacer algo así nunca más. Se le debe devolver el día de trabajo a Mary.

Versión muy mejorada

Declaración de la querella

A Mary Roberts se le negó inadecuadamente licencia personal el 18 de mayo. Esta acción viola el Artículo XIII (Licencia Personal) y otras cláusulas pertinentes del convenio.

Solución

Que a Mary Roberts se le otorgue un día de licencia personal por el 18 de mayo y se le restituya y reponga su derecho.



Paso 5: Presentación

Antes de la reunión con la gerencia, prepare un esquema de su caso. Esto ayuda a organizar la presentación que usted hará a la gerencia. Lo ayuda también a definir con exactitud lo que quiere lograr en la reunión. La presentación de una querella es otra oportunidad para darle un rostro a la unión y fortalecer el poder sindical. Siempre es útil practicar su presentación oral antes de realizarla.

Recuerde: En una reunión para presentar una querella, usted se encuentra al mismo nivel que la gerencia. Ya no se trata de jefe y empleado. Preséntese y compórtese como un igual de la gerencia durante la reunión. Trate al supervisor con respeto, y espere e insista que lo traten con respeto a usted.



IDEAS BRILLANTES

Cómo Presentar las Querellas

- Sea positivo. Adopte una actitud amable y profesional, sin hacer amenazas. Evite resolver la querella por medio de engaños.
- Manténgase en el tema de la querella. No permita que la discusión se desvíe hacia otros asuntos, problemas pasados o temas irrelevantes.
- Concéntrese en los asuntos, no las personas o las personalidades.
- Mantenga la calma y la tranquilidad. Evite ponerse enojado, agresivo u hostil.
- Tome notas de lo que se dice durante la reunión.
- Preste atención al punto principal del argumento de la gerencia y a cualquier solución posible de la querella. No entre en discusión con el querellante durante la reunión; si fuera necesario, solicite tiempo de consulta para tratar las diferencias y aclarar cualquier confusión fuera del lugar de la reunión.
- Resuelva cada querella en el paso más bajo posible. Recuerde su objetivo: un acuerdo justo en el nivel más bajo posible. Pero si la gerencia no está dispuesta a resolver el caso de manera justa, esté preparado para apelar en el próximo paso. Evite intercambiar una querella por otra, es decir, cuando la unión gana una, la gerencia gana otra. Cada caso debe decidirse por sus propios méritos.
- Presente un memorando con su comprensión de la resolución alcanzada (si es que la hubo) o qué sucederá luego de concluir la reunión. Esto ayuda a evitar los malentendidos posteriores.
- Obtenga por escrito todos los acuerdos de resolución de querellas. Asegúrese que todas las garantías verbales de la gerencia estén documentadas.



Fechas Límite en los Procedimientos de Radicación de Querellas

Cada procedimiento para la radicación de querellas contiene fechas límite específicas para cada etapa del proceso. Existe una fecha límite para radicar la querella en primera instancia, otra fecha límite para que la gerencia escuche el cargo y responda y una fecha límite para que la unión eleve su apelación a la etapa siguiente.

Conozca las fechas límite. Si la unión no radica o apela una querella dentro de la fecha límite especificada, es motivo para que la querella sea desestimada. En otras palabras, la querella se pierde. (El Apéndice C, página 74, contiene un cuadro que usted puede llenar como recordatorio de las fechas límite para el procedimiento de querellas de su unión local).

Prórrogas de la fecha límite. A veces necesitará una extensión de la fecha límite por diferentes motivos (por ejemplo, para obtener evidencia adicional, o porque necesita más tiempo de preparación). La gerencia tiene que estar de acuerdo con la solicitud de prórroga de la fecha límite. A veces es la gerencia la que desea prorrogar la fecha límite; en este caso, la unión debe dar su aprobación a esa solicitud. Si alguna vez desea prorrogar la fecha límite, obtenga el acuerdo de prórroga por escrito, firmado por el delegado y por el representante de la gerencia. Pero no deje pasar una fecha límite porque espera que le den una prórroga. Asegúrese que la querella es radicada a su debido tiempo.

Mantenga al Querellante Informado

A lo largo del proceso, mantenga al querellante informado sobre lo que está sucediendo con la querella, la fecha de la próxima reunión o cuándo la gerencia responderá a la apelación, y cualquier discusión que tenga lugar acerca de la querella. El empleado nunca debe quedar al margen de lo que sucede con su querella.



Arbitraje

En muchos procedimientos de querrela, la etapa final es el arbitraje. Este paso se negocia en el convenio y no es automático. La unión debe apelar una querrela formalmente para llegar al arbitraje.

Un árbitro profesional escucha la querrela. Ésta es la etapa más legal y formal de todas. El árbitro es seleccionado conjuntamente por la unión y la gerencia conforme a procedimientos establecidos en el convenio. El árbitro se selecciona de un grupo externo, como la Asociación Americana de Arbitraje (*American Arbitration Association*), el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (*Federal Mediation and Conciliation Service*) o una entidad similar creada por el estado. Esto también se especifica en el convenio.

Pros y Contras del Arbitraje

- | | |
|---------------|--|
| PRO | La querrela es escuchada por terceros. |
| CONTRA | Normalmente transcurre un largo período de tiempo antes de que se escuche y se decida el caso. No es un proceso rápido. |
| PRO | La decisión ya no la toma la gerencia. |
| CONTRA | Los primeros pasos del proceso tienden a ser una formalidad de “hacer las cosas según la regla”, y no se hace un esfuerzo por resolver el problema. |
| PRO | La decisión es final y vinculante (si así lo dispone el convenio) y ambas partes tienen que someterse a la decisión. |
| CONTRA | Hay más soluciones de compromiso, lo que significa que la justicia podría verse comprometida. |
| PRO | La decisión puede establecer un precedente, y de esta manera la unión no tiene que radicar la misma querrela una y otra vez sobre el mismo problema. |
| CONTRA | Las decisiones del arbitraje pueden establecer un precedente permanente y negativo para la unión en “áreas grises” del convenio. |
| PRO | Cuando se apela la querrela hasta llegar a la etapa del arbitraje, la unión puede ganarse el respeto de la gerencia al demostrar su disposición a luchar para defender los derechos de los empleados. |
| CONTRA | Cuesta dinero llevar el caso a arbitraje. Además de otros costos posibles, los árbitros cobran honorarios por sus servicios. En la mayoría de los convenios, la unión comparte con la gerencia el costo del arbitraje. |



Casos Disciplinarios

La disciplina es una sanción formal impuesta por la gerencia. Puede incluir amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensiones sin goce de sueldo, descensos de categoría, traslados forzosos y, finalmente, el despido. Cabe notar que no todos los convenios permiten que se tomen todas estas medidas con fines disciplinarios.

La gerencia generalmente cita una de dos razones para tomar medidas disciplinarias: 1) cree que el empleado es culpable de una mala conducta, es decir, que no cumplió con las órdenes, los reglamentos o las políticas de la gerencia, o 2) cree que el empleado no está desempeñando sus funciones de acuerdo con los estándares establecidos en el lugar de trabajo.

La teoría general de la disciplina es que su naturaleza no debe ser de castigo sino corrección, es decir, designada para corregir el comportamiento con el objetivo de alentar al empleado a llevar a cabo las tareas asignadas en su trabajo.

En primer lugar, los delegados deben conocer el procedimiento para apelar un caso disciplinario. Esto se encuentra en el convenio. A menudo el proceso difiere del usado para otros casos de querellas (por ejemplo, puede haber una audiencia predisciplinaria, conforme al convenio, o usted puede radicar querellas por asuntos de disciplina no en el primer paso, sino en un paso más avanzado).

La gerencia tiene la carga de la prueba en todos los casos disciplinarios.

Las Siete Pruebas de Causa Justa

El principio básico en los casos de disciplina es que la gerencia debe probar “causa justa” para imponer la medida disciplinaria. Muchos convenios establecen que sólo se pueden imponer medidas disciplinarias por “causas justas”.

La árbitro Carroll Daugherty desarrolló una prueba común para determinar si existe una causa justa durante un caso de 1966. Este estándar se conoce actualmente como las “Siete Pruebas de Causa Justa”. Para cumplir con el estándar, la gerencia debe poder contestar con un “sí” las siete preguntas siguientes.

- ¿Tuvo el empleado suficiente advertencia sobre las posibles consecuencias de su conducta?
- ¿Estaba la norma u orden del empleador razonablemente relacionada con el funcionamiento eficaz y seguro de la ejecución del trabajo?
- ¿Investigó la gerencia antes de aplicar la medida disciplinaria?



- ¿Fue la investigación de la gerencia justa y objetiva?
- ¿Produjo la investigación evidencia o prueba sustancial de que el empleado era culpable de la falta imputada?
- ¿Aplicó el empleador sus normas, órdenes y sanciones de manera uniforme y sin discriminación?
- ¿Está relacionado el rigor de la disciplina con la gravedad de la falta y el servicio prestado en el pasado por el empleado? ¿Se “ajusta el castigo al crimen”?

Si se responde con un “no” a una o más de estas preguntas, la medida adoptada por la gerencia es arbitraria, caprichosa y/o discriminatoria en por lo menos un aspecto. La unión puede argüir que la gerencia no tenía causa justa para tomar la medida disciplinaria.

Disciplina Progresiva

Normalmente se entiende la disciplina como un proceso progresivo, sobre todo cuando el problema es el incumplimiento del trabajo asignado. Esto significa que para la primera falta en un asunto dado (la asistencia, por ejemplo), la disciplina será poco severa (por ejemplo, una amonestación verbal o una reprimenda escrita); para las ofensas subsiguientes en el mismo asunto, la disciplina se pondrá progresivamente más severa (por ejemplo, una suspensión corta, una suspensión más larga, el despido). La finalidad de la disciplina progresiva es proporcionar al empleado la oportunidad de mejorar su rendimiento o corregir una conducta inaceptable. Si la gerencia no aplica la disciplina de manera progresiva, la unión puede hacer que esta omisión forme parte de su caso de querrela.

Las principales excepciones al concepto de disciplina progresiva son los casos en los que la conducta de un empleado es tan severa o inaceptable que la gerencia siente que está justificado proceder de inmediato al despido. Los ejemplos serían robo, el uso de droga o alcohol en el trabajo, la violencia física o la amenaza de usarla.



Obedezca Ahora, Quéjese Después

Una regla general que aplican los árbitros es que se espera que los trabajadores obedezcan las órdenes y directivas de la gerencia. Si el trabajador piensa que la orden es injusta o una violación del convenio, puede radicar una querrela más adelante. Los árbitros suelen sostener que si el empleado no obedece las directrices de la gerencia puede ser acusado de insubordinación y ser disciplinado por ello.

Hay dos excepciones reconocidas al principio de “obedezca ahora, quéjese después”. Los empleados pueden desobedecer la orden de un supervisor cuando consideren que si cumplen dicha orden 1) estarían haciendo algo ilegal, o 2) pondrían en “peligro inminente” su salud y seguridad. Por supuesto que si la gerencia toma alguna medida disciplinaria después de esta negativa, el empleado deberá demostrar que la creencia de que ponía en riesgo su seguridad era justificada.

Insubordinación

La insubordinación es la negativa o el rechazo a llevar a cabo una orden directa. Para sostener que un trabajador se insubordinó, la gerencia debe 1) dar una orden directa, y 2) informar al trabajador de la consecuencia de no cumplir la orden.

Advertencias sobre las “Prerrogativas Gerenciales”

- A veces la gerencia citará la sección del convenio sobre “prerrogativas gerenciales” para justificar alguna acción cuando, de hecho, la misma gerencia está violando otro artículo del convenio.
- Si bien la gerencia tiene el derecho de establecer las políticas, dichas políticas no pueden contradecir el convenio.
- La gerencia debe de aplicar sus políticas, procedimientos y normas de trabajo en una forma justa y equitativa.



SECCIÓN 6: ES LA LEY

Existen varias leyes federales y decisiones del Tribunal Supremo que tienen un impacto directo en el trabajo del delegado de la unión. En esta sección no se cubren las leyes y regulaciones estatales; asegúrese de conocer las que se puedan aplicar durante las reuniones de investigación. A continuación se incluye una descripción general de las leyes federales y decisiones del Tribunal Supremo más relevantes que afectan a la mayoría de los miembros. Además, la Sección 10: Recursos (páginas 64-67), contiene información sobre publicaciones relativas a estos temas.

Derechos de Weingarten

En el caso NLRB v. J. Weingarten Inc. de 1975, el Tribunal Supremo de los Estados Unidos declaró que los empleados unionados (en el sector privado) tienen el derecho de tener presente al delegado de su unión en una reunión de investigación con la gerencia, cuando los empleados creen que la reunión podría conducir a medidas disciplinarias en contra suya. Según el Tribunal, estos derechos surgen como resultado del funcionamiento correcto de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés). Los derechos que emanan de la NLRA §7 garantizan el derecho de los empleados de actuar “en concierto para la ayuda mutua y la protección”. La negación de este derecho viola la NLRA §8(a)(1). Si bien este caso se aplica a los trabajadores en el sector privado, algunos empleados públicos tienen derechos similares. Las reglas varían de estado a estado, así que debe consultar las leyes laborales de su estado.

Los Derechos de Weingarten están en efecto durante las entrevistas de investigación cuando un supervisor interroga a un empleado para obtener información que podría usarse como base para tomar medidas disciplinarias. Cuando un empleado cree que una reunión de este tipo puede conducir a medidas disciplinarias, tiene derecho a solicitar la presencia de un representante de la unión. Los siguientes Derechos de Weingarten son resultado de la decisión del Tribunal Supremo:

- El empleado debe pedir representación antes o durante la reunión.
- Después de que un empleado hace el pedido, el supervisor tiene las siguientes opciones:
 - Aceptar la solicitud y esperar la llegada del representante de la unión.
 - Negar la solicitud y suspender la reunión inmediatamente.
 - Brindar al empleado la opción de terminar la reunión o continuarla sin representación.
- Si el supervisor rechaza el pedido y continúa haciendo preguntas, el empleado tiene el derecho de negarse a responder. Además, el supervisor está incurriendo en una práctica laboral injusta.



Derechos del Empleado en las Reuniones “Weingarten”

¡Cuidado! La gerencia no tiene obligación de informar a los empleados acerca de sus derechos de Weingarten; los empleados deben solicitarlos. A diferencia de los derechos de Miranda —según los cuales los policías deben informar al sospechoso sobre su derecho a tener un abogado presente, etc.— los empleados deben reclamar sus derechos de Weingarten.

Algunas locales les proporcionan a sus miembros tarjetas para que sus miembros las lleven consigo en la cartera. Si se encuentran en una reunión que consideren que pueda conducir a medidas disciplinarias, los miembros pueden leer o entregar la tarjeta al supervisor.

Ejemplo de una Tarjeta Weingarten

Si la discusión en esta reunión pudiera, de alguna manera, llevar a que se tomen medidas disciplinarias en contra mía o a que se me despida, o afectar mis condiciones de trabajo personales, solicito que mi delegado, dirigente de la local o representante de la unión esté presente. Sin representación de la unión, elijo, en este momento, no responder a ninguna otra pregunta. Éste es mi derecho de acuerdo a la decisión del Tribunal Supremo llamada Weingarten (o cite una ley del estado).



IDEAS BRILLANTES

Derechos del Delegado en las Reuniones “Weingarten”

- Solicitar que se le informe sobre el propósito de la reunión.
- Reunirse con el empleado antes de que el supervisor comience a interrogarlo.
- Si fuera necesario, solicitar la clarificación de una pregunta antes de que el empleado responda.
- Aconsejar al empleado sobre cómo debe contestar la pregunta.
- Proveer información adicional al supervisor después de terminada la reunión.



Si se le convoca a una reunión de tipo “Weingarten” usted también debe: 1) tomar apuntes detallados de las preguntas formuladas y de las respuestas dadas durante la reunión, y 2) ayudar al empleado a permanecer tranquilo durante la reunión, y recordarle que no debe dar información adicional y voluntaria, sino limitarse a respuestas cortas y veraces.

El Deber de Justa Representación

Cuando la unión triunfa en una elección de representación, gana una posición especial: se la certifica como representante exclusivo de todos los empleados en la unidad de negociación. La unión posee la autoridad de negociar y administrar el convenio y de tratar asuntos relacionados con los términos y las condiciones de empleo. Esta posición está acompañada de una responsabilidad conocida como el deber de justa representación. Este deber no se encuentra en una ley o decreto particular, sino que es el resultado de varias decisiones judiciales que han sido tomadas a través de los años. En términos sencillos, la unión tiene el deber de representar de forma justa a todos los empleados de la unidad de negociación, sin importar si son miembros, si pagan por representación sindical o si no son miembros. Algunas leyes estatales modifican este principio básico, así que verifique las leyes laborales en su estado.



IDEAS BRILLANTES

Responsabilidades de Representación

- Investigue las posibles querellas a fondo para determinar si tienen mérito.
- Ajústese a la fecha límite establecida en el procedimiento de querellas de su convenio.
- Mantenga registros escritos y exactos de todas las querellas.
- Sea un ardiente defensor de todos los miembros de la unidad de negociación durante el procedimiento de querellas.
- Mantenga informado al empleado acerca del progreso de la querella a cada paso del proceso.
- Siempre permita que el querellante presente evidencia o datos adicionales.
- Si la unión decide retirar una querella porque carece de mérito o por algún otro motivo, notifique inmediatamente al querellante, por escrito.
- Las locales o los concilios (el representante certificado) deben contar con un proceso interno de apelaciones. Notifique al querellante —por escrito— de la naturaleza de este proceso y cómo apelar la decisión de la unión de retirar una querella.



Para cumplir con esta responsabilidad, siga este principio: Investigue, radique y procese sus casos de querrela basándose en los méritos de la querrela, no en los méritos del querellante. No puede existir ninguna discriminación, negligencia obvia o decisión arbitraria de retirar el caso por parte de la unión. Por otro lado, la unión no tiene obligación de aceptar querrelas frívolas que no tienen mérito.

Ley para Personas con Discapacidades (ADA)

La Ley para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), ratificada en 1990, prohíbe la discriminación en el empleo contra cualquier individuo calificado quien, con o sin un acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo que tiene o que desea tener. El empleador no tiene que proporcionar acomodo especial si esto constituye una carga excesiva en sus operaciones.

Acomodo razonable significa hacer modificaciones o ajustes al proceso de solicitud del trabajo o al entorno laboral, de manera que sea accesible y utilizable para las personas con discapacidad. Algunos ejemplos son: modificación del horario de trabajo, adquisición de nuevos equipos, alteraciones al lugar de trabajo, etc.

Carga excesiva significa dificultades o gastos significativos que causarían trastornos indebidos al empleador. Algunos casos a considerar son el tipo y los costos del acomodo, el tamaño y los recursos financieros del empleador, etc.

Una persona con discapacidad es una persona que cumple por lo menos una de las siguientes condiciones:

- Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente por lo menos una actividad importante de la vida diaria (por ejemplo, caminar, hablar, ver, oír, aprender, respirar, trabajar y desempeñar tareas manuales como alcanzar, pararse y levantar objetos).
- Ha sufrido o se ha recuperado de algún impedimento de ese tipo (como cáncer o una enfermedad emocional).
- Se la trata como si padeciera de un impedimento (como deformidades faciales o la creencia errónea de que una persona sea positiva al VIH o tenga SIDA).

La ley no protege a personas que usan drogas ilegales. Sin embargo, la ley ampara a las personas que han completado programas de rehabilitación de drogas o alcohol o que participan en ellos.

Cuando AFSCME organiza cualquier tipo de actividad, ésta constituye un evento público que requiere acomodos. Por lo tanto, la ley ADA requiere que todos los servicios, programas y actividades de AFSCME sean accesibles a sus miembros con discapacidad.



La **Ley de Enmiendas a ADA (ADAAA, por sus siglas en inglés) de 2008** fue aprobada el 25 de septiembre de 2008 y entró en vigor el 1 de enero de 2009. Las nuevas regulaciones que implementan los cambios a ADA entraron en vigor el 24 de mayo de 2011. Las reglas del Título I revisadas por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) de Estados Unidos “están diseñadas para simplificar la determinación de quién tiene una discapacidad y hacer que sea más fácil para las personas establecer que están protegidas por la ADA”.

Si bien la definición de discapacidad se mantiene igual —un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad de vida importante—, la EEOC agregó una lista no exhaustiva de ciertas condiciones que todavía requieren evaluación individual, pero que “prácticamente siempre” constituyen discapacidad. Todavía son necesarias las evaluaciones individuales, pero deberían requerir menos análisis. “El término ‘limita sustancialmente’ debe interpretarse y aplicarse para requerir un grado de limitación funcional que es más bajo que el estándar para ‘limita sustancialmente’ aplicado anteriormente por la ADA”.

Qué pueden hacer los delegados:

- Defender los derechos de los miembros de AFSCME que tienen alguna discapacidad.
- Representar a los miembros ante la gerencia cuando solicitan acomodo razonable.
- Orientar a los miembros de la unidad de negociación y a la gerencia acerca de los derechos de los trabajadores con discapacidad.
- Ayudar a los miembros que desean radicar una querrela por discriminación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEOC) o a un organismo estatal similar.
- Asegurarse de que los eventos y reuniones que organiza AFSCME sean accesibles a los miembros con discapacidad.

Para más información: Comuníquese con el Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva de AFSCME al (202) 429-1215. O en línea, visite: afscme.org/ada-employment para obtener la guía de AFSCME con todo lo referente a la ADA.

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), ratificada en 1993, establece un estándar mínimo para la licencia con trabajo asegurado para empleados que necesitan tiempo para cuidar de sus familias o de sí mismos. (Nota: Las leyes estatales o los convenios negociados pueden ofrecer beneficios adicionales o mejores).

La ley FMLA permite hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo por año a miembros que califican, por cualquiera de las siguientes causas:



- Cuidar a un cónyuge, padre o madre, hijo o hija con una condición grave de salud.
- Cuidar a un niño o niña recién nacido, adoptado o de crianza temporal.
- Cuidar el empleado su propia salud cuando padece de una condición seria.
- Ayudar con alguna “urgencia que califica” o necesidad que surge cuando un miembro de la familia debe reportarse a cumplir su deber militar.

Además, a partir de septiembre de 2012, la ley FMLA permite que un cónyuge, hijo o hija, padre o madre u otro pariente cercano tome hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro militar de la familia que se recupera de una lesión o enfermedad grave que sufrió en cumplimiento activo de su deber militar.

La FMLA sólo se aplica a empleadores que cumplen con ciertos criterios. **Un empleador cubierto es:**

- Un empleador del sector privado, con 50 o más empleados en 20 o más semanas de trabajo en el año calendario actual o anterior, incluido un empleador conjunto o sucesor en interés de un empleador cubierto.
- Una agencia pública, incluidas agencias de gobiernos locales, estatales o federal, sin importar el número de trabajadores que emplea.
- Una escuela primaria o secundaria pública o privada, sin importar el número de trabajadores que emplea.

Un empleado elegible es una persona que:

- Trabaja para un empleador cubierto;
- Ha trabajado para un empleador por lo menos durante 12 meses (no necesariamente consecutivos);
- Ha trabajado por lo menos 1,250 horas (un promedio de 25 horas por semana) durante los últimos 12 meses; y
- Trabaja en un lugar donde el empleador cuenta con por lo menos 50 empleados en un radio de 75 millas (según las disposiciones de la ley FMLA, cada estado, condado, ciudad y distrito escolar se considera un empleador).

La ley FMLA también:

- Requiere que el empleador mantenga vigente los beneficios médicos durante la licencia bajo la FMLA.
- Garantiza que los empleados podrán volver a la misma posición o a una posición equivalente cuando regresen de la licencia bajo la FMLA.
- Permite que el empleador exija que el empleado utilice el tiempo acumulado para vacaciones o licencia por enfermedad que éste tenga disponible por todo el período o como parte de las 12 semanas que prescribe la ley FMLA.



- Es aplicada por la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.

Qué pueden hacer los delegados:

- Orientar a los miembros de la unidad de negociación sobre los derechos que les otorga la ley FMLA.
- Discutir el tema en las reuniones entre trabajadores y gerencia para asegurar que la gerencia conoce sus obligaciones conforme a la ley FMLA.
- Representar a los miembros, en el procedimiento formal de querellas o en esfuerzos informales, para reclamar el derecho a licencia que les corresponde según la ley FMLA.
- Ayudar a los miembros en la radicación de querellas ante la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo cuando les sea negada la licencia a la que tienen derecho.

Para más información: Comuníquese con el Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva de AFSCME al (202) 429-1215. O en línea, visite: afscme.org/health-safety para obtener la guía de AFSCME con todo lo referente a la FMLA. Para más información, visite la página web del Departamento del Trabajo: dol.gov. Este sitio tiene enlaces a las oficinas y teléfonos de la División de Horas y Salarios del país, y ofrece más información sobre la ley FMLA.

La Administración de la Seguridad y Salud Ocupacionales (OSHA)

La Administración de la Seguridad y Salud Ocupacionales (OSHA, por sus siglas en inglés) fue creada en 1971 con la aprobación de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacionales. OSHA asegura la protección de la salud y seguridad en el lugar de trabajo a los trabajadores del sector privado. En la actualidad, los miembros de AFSCME en 25 estados (AK, AZ, CA, HA, IN, IA, IL, KY, MD, MI, MN, NV, NM, NC, OR, SC, TN, UT, VT, VA, WA, WY, CT, NJ, NY), Puerto Rico y las Islas Vírgenes están cubiertos por planes estatales aprobados por la OSHA. Varios estados que no se amparan bajo la OSHA cuentan con leyes estatales de salud y seguridad. En otros casos, AFSCME ha negociado lenguaje en el convenio según el cual se obliga a los empleadores a cumplir con los estándares federales de OSHA.

Aunque esta protección varía de estado a estado, las regulaciones federales de OSHA y los programas estatales tienen varios elementos comunes:

- Las normas para la protección contra riesgos de seguridad, ruidos, sustancias químicas y radiación.
- La aplicación de esas normas por los inspectores estatales de salud y seguridad.
- El derecho de los empleados a solicitar una inspección si piensan que su salud y seguridad en el lugar de trabajo pueden estar en peligro.



- El derecho a que un delegado de la unión acompañe al inspector y sea informado de los resultados de la inspección.
- La protección contra la discriminación por ejercer sus derechos bajo OSHA.
- El acceso a información para las uniones y los trabajadores sobre accidentes, sustancias químicas en el lugar de trabajo y resultados de exámenes médicos.

Qué pueden hacer los delegados:

- Cuando se descubren o reportan riesgos de salud y seguridad, informe de inmediato a la gerencia y solicite que se corrija el problema.
- Reporte cualquier asunto relativo a salud y seguridad al comité de salud y seguridad de la local.
- Oriente a los trabajadores acerca de los riesgos de salud y seguridad.
- Radique las querellas pertinentes para que se corrija cualquier problema de salud y seguridad y haga que la gerencia cumpla con sus responsabilidades.
- Familiarícese con las leyes de salud y seguridad de su estado.
- Haga una encuesta entre los miembros para ver si tienen preocupaciones relacionadas con la salud y la seguridad en su área de trabajo.
- Repase el lenguaje del convenio relativo a los temas de salud y seguridad en su acuerdo colectivo (sólo puede radicar querellas por asuntos que figuran explícitamente en el convenio).

Para más información: Comuníquese con el Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva de AFSCME al (202) 429-1215, o visite la sección de salud y seguridad en la página web de AFSCME: afscme.org/health-safety, la cual contiene una amplia variedad de publicaciones y hojas informativas que pueden ser descargadas e impresas.

Hostigamiento Sexual

El Tribunal Supremo de los Estados Unidos dictaminó que el hostigamiento sexual es una forma ilegal de discriminación sexual de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles. El hostigamiento sexual somete al empleado afectado a condiciones de trabajo adversas que no tienen nada que ver con el desempeño de sus funciones. La gerencia es legalmente responsable de las acciones de sus empleados si conocía o debería haber estado informada sobre el problema y no hizo nada para impedirlo. La víctima, al igual que el hostigador, puede ser un hombre o una mujer. La víctima y el hostigador no tienen que ser de sexos opuestos.



- El hostigamiento sexual es cualquier insinuación sexual no aceptada, la solicitud de favores sexuales u otra conducta de índole sexual cuando:
- La aceptación de dicha conducta es condición explícita o implícita del empleo.
- La aceptación o el rechazo a este comportamiento se convierte en la base para tomar decisiones relativas al empleo.
- La conducta interfiere con el desempeño en el trabajo del empleado o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Qué pueden hacer los delegados:

- Orientar a los compañeros de trabajo sobre el hostigamiento sexual.
- Tomar las medidas necesarias para asegurar que el hostigamiento sexual no sea tolerado.
- Discutir el tema en las reuniones entre los empleados y la gerencia.
- Cuando ocurra un caso de hostigamiento sexual, tomar las medidas necesarias para proteger a los miembros, ofreciéndoles apoyo e investigando y procesando los documentos pertinentes para la radicación de querellas.
- Ayudar a los miembros si éstos desean radicar una querella ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEOC).
- Hacer referencia a la clase de la Academia de Liderazgo en Línea (OLA, por sus siglas en inglés), “Respeto en el Lugar de Trabajo”.

Para más información: Visite afscme.org/academy para ver la clase Bajo Demanda de OLA: “Respeto en el Lugar de Trabajo: Un Ejemplo de la Política de Hostigamiento” (en inglés). Para obtener más información, comuníquese con el Departamento de Educación y Capacitación de Liderazgo de AFSCME al (202) 429-1250.



SECCIÓN 7: FORTALECIENDO EL PODER DE PEOPLE

PEOPLE significa Empleados Públicos Organizados para Promover la Igualdad en la Legislación. Es el comité de acción política de nuestra unión, financiado en su totalidad por contribuciones voluntarias de los miembros. La ley de elección federal y algunas leyes estatales prohíben usar las cuotas como contribuciones para campañas.

Con el poder de PEOPLE, hacemos oír nuestras voces sobre los asuntos que afectan a los trabajadores en todos los niveles de gobierno, desde la junta escolar hasta el concejo municipal, la legislatura estatal y el Congreso de los Estados Unidos. Elegimos candidatos que apoyan a las familias trabajadoras. Ganamos victorias en asuntos de importancia para los miembros de AFSCME, tales como legislación que afecta las condiciones laborales de los empleados del servicio público. Las contribuciones de los miembros pagan por todo lo que la campaña necesita para tener éxito, desde bancos de teléfono hasta folletos, desde carteles para las manifestaciones hasta campañas en los medios de comunicación.

Ningún otro grupo de trabajadores se ve tan afectado por la política como los miembros de AFSCME. AFSCME PEOPLE permite que nuestra unión sea fuerte políticamente y ayuda a aprobar programas legislativos que protegen los servicios vitales que prestamos a nuestras comunidades. Al unirse a AFSCME PEOPLE, usted tiene un impacto directo en el proceso político y las personas que lo representan.

Se ha comprobado que el sitio de trabajo es el mejor lugar para reclutar contribuyentes a PEOPLE. Como primer punto de contacto en el sitio de trabajo, los delegados son los mejores embajadores del programa PEOPLE, con la habilidad única de poder establecer relación en base a los asuntos del trabajo. Reclutar para PEOPLE es una parte importante de su función como delegado de AFSCME.

A continuación se presentan algunas cosas que usted debe saber a fin de reclutar más contribuyentes a PEOPLE.

La Inscripción en PEOPLE es Fácil

- Deducción de nómina: ¡la más fácil y más confiable!
- Tarjeta de crédito, débito, cuenta bancaria: contribuciones recurrentes mensuales.
- Efectivo, cheque o giro postal (*money order*).

Por favor, verifique con los líderes de su unión local para determinar qué método es más apropiado para su local, para obtener los formularios adecuados y para averiguar a donde enviar la información de los nuevos inscritos.



Quién Puede Dar

AFSCME PEOPLE sólo puede aceptar contribuciones de miembros de AFSCME, funcionarios de AFSCME, jubilados y sus familias.

Gane Recompensas como MVP

Como MVP de PEOPLE, usted puede ganar puntos de recompensa por cada dólar que contribuye. Use esos puntos para seleccionar incentivos de entre una variedad de artículos exclusivos en un catálogo en línea lleno de mercancía producida en el país por trabajadores unionados. Para inscribirse, visite: peoplerewards.afscme.org.

¿Cómo pueden ayudar los delegados a incrementar el Programa de PEOPLE?

- Informe a los miembros sobre las victorias legislativas y políticas, y explique que PEOPLE facilita el logro de esas victorias.
- Pida a los nuevos empleados que se unan a PEOPLE al mismo tiempo que se afilian a la unión.
- Tenga siempre a mano tarjetas de inscripción de PEOPLE y esté listo para responder a preguntas sobre el programa.
- Organice programas de almuerzo-e-información y días de AFSCME para promocionar y alentar la inscripción de nuevos contribuyentes al nivel de MVP.

Contacte a AFSCME PEOPLE al (202) 429-1021 o envíe un mensaje electrónico a: people@afscme.org para solicitar información adicional o ayuda.

The image displays two screenshots from the AFSCME PEOPLE website. The left screenshot shows the login and sign-up interface. It features the AFSCME PEOPLE MVP REWARDS logo and a sign-in form with fields for Username (E-mail) and Password. A 'Click Here to' button is visible at the top right. Below the form, there are instructions: '1 Your Membership ID Number' and '2 A Valid Email Address'. A membership ID card is shown as an example. The right screenshot shows a news article titled 'Fighting for Candidates Who Will Fight for Us'. The article text discusses the importance of electing candidates who stand for what matters to AFSCME members, listing benefits like strong contracts, no contracting out, affordable health care, retirement security, and no cuts to vital public services. The AFSCME PEOPLE logo is also present on the right side of the article.



SECCIÓN 8: LO QUE DEBE SABER ACERCA DE AFSCME

AFSCME es la unión de empleados del servicio público más grande y de crecimiento más rápido de la nación, con 1.6 millones de miembros activos y jubilados. Los miembros de AFSCME viven y trabajan en casi todos los estados de costa a costa, incluidos Alaska y Hawái, el Distrito de Columbia y Puerto Rico.

Los miembros de AFSCME prestan los servicios vitales que hacen que nuestro país funcione. Somos bibliotecarios, enfermeros, oficiales de custodia, proveedores de cuidado de niños, técnicos de atención médica de emergencia y trabajadores de los servicios de saneamiento, entre muchos otros. Trabajamos en los sectores público y privado. Con miembros en cientos de ocupaciones diferentes, AFSCME lucha por la justicia en el lugar de trabajo, excelencia en los servicios públicos y prosperidad y oportunidad para todas las familias trabajadoras.

AFSCME es una unión compuesta por un diverso grupo de personas que comparten su compromiso con el servicio público. Para nosotros, servir al público no es solamente un trabajo, es un llamado. Una parte importante de nuestra misión es luchar por los servicios vitales que mantienen a nuestras familias seguras y fortalecen nuestras comunidades. También luchamos por la prosperidad y oportunidad para todas las familias trabajadoras. No sólo defendemos la justicia en la mesa de negociaciones, también luchamos por la justicia en nuestras comunidades y en las salas de gobierno.

La unión nacional, con sede en Washington, DC, coordina las acciones de la unión sobre temas nacionales importantes como la privatización, impuestos justos y el cuidado de la salud. La unión nacional también provee recursos a los concilios y las uniones locales para organización, negociaciones, acción política y educación, y administra los beneficios sólo para miembros. Cada dos años, los delegados a la Convención Internacional de AFSCME deciden las políticas básicas de la unión. Cada cuatro años, los delegados eligen al presidente, secretario-tesorero y 35 vicepresidentes regionales de la unión nacional.

Concilios de AFSCME

En la mayoría de los estados hay uno o más concilios o concilios de distrito. Algunos concilios representan sólo a empleados estatales de ese estado en particular; otros concilios representan sólo a empleados municipales y de los condados de un estado; y en algunos estados, un solo concilio representa a todos los miembros de AFSCME de ese estado. Esto varía de estado a estado.

Locales de AFSCME

En cada concilio existen varias uniones locales. Cada una representa una jurisdicción en particular (por ejemplo, trabajadores de una ciudad o trabajadores de una institución u organismo en particular). Algunas locales abarcan todo el estado e incluyen a todos los empleados de una unidad de negociación de todo el estado, y pueden tener más de 1,000 miembros. Por otro lado, algunas locales representan a



los empleados de un departamento en un pueblo pequeño y pueden contar con sólo unos pocos miembros. Existen unas 3,500 locales de AFSCME.

Afiliadas de AFSCME

En algunos casos, uniones o asociaciones independientes de empleados se afilian con AFSCME, para el bienestar y fortalecimiento mutuo. Las afiliadas a menudo desempeñan las mismas funciones que los concilios y tienen locales o capítulos que operan dentro de su estructura. Más de 100 asociaciones independientes de empleados han votado a favor de afiliarse con AFSCME, en parte porque AFSCME es la unión más grande y fuerte que representa a los empleados del sector público.

Estos organismos ofrecen una variedad de servicios a los miembros de AFSCME, entre ellos, representación en el procedimiento de querellas en los niveles más elevados del proceso y en las audiencias de arbitraje; asesoría al personal de la unión en las negociaciones de convenios; cabildeo ante los funcionarios políticos estatales y locales; investigación; educación de miembros y líderes; y organización de nuevos miembros y nuevas unidades de negociación.

Unión Nacional de AFSCME

La unión nacional ofrece importantes servicios a los concilios, las afiliadas y las locales. La siguiente breve descripción de los distintos departamentos de la unión nacional ofrece una visión general de la variedad de recursos disponibles a los miembros de AFSCME y las afiliadas.

El **Departamento de Comunicaciones** ayuda a los miembros a contar sus historias de activismo, lucha y solidaridad, aprovechando el poder de los medios nuevos y tradicionales, para apoyar las prioridades políticas, legislativas y de organización de AFSCME. El departamento supervisa las publicaciones de AFSCME, los sitios en línea, los medios sociales, los videos, los discursos, el material gráfico, los medios de comunicación y las comunicaciones en el campo.

El **Departamento de Datos y Análisis** es un equipo de expertos en datos, campañas, trabajo de campo, programación y servicios a los miembros cuyo objetivo es mejorar el alcance y la eficiencia de la comunicación con los miembros de AFSCME y el público en general para avanzar en las prioridades de nuestra unión. Sus cuatro pilares son mejorar las fuentes de datos; agregar valor a los datos que tenemos actualmente; desarrollar y promover mejores prácticas para campañas; y darle a cualquiera que ejecute una campaña en la unión las herramientas para garantizar la rendición de cuentas y la eficacia.

El Departamento de **Educación y Capacitación para el Liderazgo** ofrece programas de capacitación y desarrollo de liderazgo en una amplia variedad de temas, incluidos programas con un énfasis especial para los miembros jóvenes. El departamento administra la **Academia de Liderazgo de AFSCME**, que proporciona capacitación en línea, en el salón de clases y en el campo para los miembros, el personal y los líderes de AFSCME. El departamento también ofrece programas de liderazgo para las mujeres de AFSCME.



El **Departamento de Asuntos del Gobierno Federal** funciona como el brazo de cabildeo para abogar a nivel federal por los asuntos relacionados con los empleos de los miembros de AFSCME, sus familias y sus comunidades. El departamento representa los intereses de AFSCME ante el Congreso y el poder ejecutivo, reuniéndose con miembros del Congreso, su personal y funcionarios del gobierno para avanzar la agenda federal de AFSCME.

El Departamento de **Organización y Servicios Adjuntos** organiza nuevas unidades de negociación y ayuda a los concilios y las locales a aumentar la fuerza y el número de miembros de las unidades existentes.

El **Departamento de Acción Política** impulsa las campañas electorales, legislativas y de base de la unión involucrando a los miembros y al público en general en campañas clave sobre asuntos, para la elección de candidatos y la decisión de referéndums. El departamento también promueve las mejores prácticas en la recaudación de fondos para **AFSCME PEOPLE**, nuestro comité de acción política. Las actividades de movilización de votantes cuenta con el apoyo de un equipo que recaba información y focaliza las metas, centros de llamadas bilingües y programas de capacitación sobre acción política.

El Departamento de **Investigación y Servicios de Negociación Colectiva** ofrece asistencia a las afiliadas, los concilios y las locales en diversas áreas, tales como negociaciones de convenios, asuntos de salud y seguridad y cómo afrontar el problema de la externalización y la privatización.

Y el **Departamento de Jubilados** trabaja en la organización de nuevos capítulos y subcapítulos, ayuda a los capítulos y subcapítulos existentes a aumentar su capacidad y trabaja con los líderes jubilados para fomentar su participación en las campañas de lucha política y legislativa de AFSCME. El departamento trabaja en asuntos que afectan a los miembros de AFSCME como el Seguro Social, Medicare, las pensiones y el seguro de salud de los jubilados.

La unión nacional de AFSCME tiene cuatro **oficinas regionales** que proveen apoyo y asistencia a los miembros, las locales y los concilios de AFSCME. Éstas son:

Región Occidental

1515 West 190th St..
Suite 560
Gardena, CA 90248
(310) 243-1802 (oficina)
(310) 243-1140 (fax)

Región Central

9075 North Meridian St.
Suite 200
Indianapolis, IN 46260
(317) 844-2631 (oficina)
(317) 844-4012 (fax)

Región Oriental

Foster Plaza 10, 5th Floor
680 Andersen Dr.
Pittsburgh, PA 15220
(412) 922-2550 (oficina)
(412) 922-2511 (fax)

Región Sur

1745 Phoenix Blvd.
Suite 440
Atlanta, GA 30349
(770) 907-2272 (oficina)
(770) 997-5855 (fax)



AFSCME es una unión plenamente democrática. La unión nacional se rige por la constitución. El **presidente nacional** es el director ejecutivo y principal funcionario administrativo de AFSCME. El **secretario-tesorero nacional** es el principal funcionario financiero y de actas de AFSCME. Cuando está reunida, la Convención Internacional de AFSCME es la instancia de decisión más alta de la unión. Los delegados a la Convención toman decisiones relativas a la adopción de políticas y establecen la dirección de la unión para los dos años siguientes. En el período que media de Convención a Convención, la Junta Ejecutiva Internacional — integrada por el presidente, el secretario-tesorero y los vicepresidentes elegidos por región — es el máximo organismo de decisión de la unión.

Los concilios y las afiliadas también se rigen por constituciones. Los delegados a sus convenciones toman decisiones sobre cuestiones que afectan a sus miembros; en el período que media de convención a convención, la junta ejecutiva electa del concilio o de la afiliada se encarga de dirigir los asuntos del concilio o afiliada.

Finalmente, las uniones locales también están regidas por constituciones o por estatutos. Las locales son dirigidas por sus miembros, quienes se reúnen regularmente para aprobar mociones y resolver cualquier asunto que se les presente. En el tiempo que media entre estas reuniones, la junta ejecutiva electa de la local se encarga de dirigir la unión local. No importa en que nivel de la unión se encuentre, cada dirigente, y la junta ejecutiva como un todo, tienen tareas y responsabilidades específicas. Estas tareas están explicadas en detalle en la constitución o los estatutos que gobiernan ese cuerpo específico de la unión.

Jubilados de AFSCME

Casi 250,000 mujeres y hombres pertenecen a Jubilados de AFSCME, un programa nacional que les permite luchar eficazmente por metas comunes como la preservación del Seguro Social y la mejora de los beneficios de jubilación.





AFSCME: Décadas Luchando por los Derechos de los Trabajadores

En 1932, cuando el país sufría las consecuencias de una grave depresión económica, un grupo de empleados estatales profesionales de oficina se reunió en Madison, Wisconsin, y formó lo que luego sería el Concilio 24 de la Unión de Empleados Estatales de Wisconsin. El motivo por el cual se creó el grupo era simple: supervivencia básica. Los empleados estatales temían que los políticos pusieran en práctica un sistema de padrino político y que miles de trabajadores perdieran sus empleos. Se llevaron a cabo reuniones, se organizaron marchas y manifestaciones, y el primer movimiento de trabajadores del sector público salvó los puestos de trabajo y dio a luz una unión.

Para 1935, habían surgido asociaciones de empleados estatales en 19 estados, que luchaban por seguridad laboral, jubilaciones decentes y seguros de salud para los trabajadores del sector público. En 1936, el grupo —que cambió su nombre a Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados— fue acreditado por la Federación Americana del Trabajo (AFL, por sus siglas en inglés). La unión de 10,000 miembros eligió a Arnold Zander como primer presidente nacional.

Dos años más tarde, en 1938, 2,000 recolectores de residuos domiciliarios de Filadelfia se levantaron en huelga para protestar por despidos y recortes salariales, y cuatro días más tarde ganaron el primer convenio de negociación colectiva de la unión en una ciudad importante. Los trabajadores en otras áreas urbanas comenzaron a organizarse, aumentando el número de miembros de AFSCME entre los trabajadores de cuello azul con fuertes raíces y tradiciones sindicales. Veinte años después de la creación de AFSCME, la unión contaba con 200,000 miembros y estaba en lucha con la firme estructura de poder de las principales ciudades de nuestro país.

El movimiento para fortalecer el poder de los empleados públicos tuvo un gran empujón en 1958, cuando el Presidente Jerry Wurf del Concilio del Distrito 37 dirigió una serie de huelgas y manifestaciones que forzaron al alcalde de la Ciudad de Nueva York a negociar con las uniones que representaban a los empleados de la ciudad. Se había llegado a un momento de cambio.

Los trabajadores en otros estados vieron el ejemplo de Nueva York y se unieron a AFSCME en la lucha por la negociación colectiva en todo el país. En la Convención Internacional de AFSCME de 1964, Wurf —cuya plataforma política llamaba a una organización más agresiva, la lucha por derechos de negociación colectiva para los empleados públicos y reforma de la unión/democracia de la unión— fue elegido como el segundo presidente nacional. Un año más tarde, una convención especial redactó una nueva constitución para AFSCME, en la cual se incluyó la Carta de Derechos de los miembros, primera en el movimiento laboral de nuestro país.

En los años siguientes, AFSCME organizó a los empleados públicos, y un estado tras otro se dobló ante la presión y promulgó leyes otorgando derechos de negociación colectiva. En la mesa de negociaciones, los trabajadores recientemente organizados lucharon y ganaron importantes avances, promoviendo millones de puestos de trabajo del sector público de una paga baja a un nivel de vida decente. Durante este



período, las luchas de AFSCME se unieron a las del movimiento por los derechos civiles. Uniones progresivas como AFSCME se unieron a los estudiantes y activistas de derechos civiles que se lanzaron a las calles para protestar la opresión económica y racial.

Esta alianza culminó en Memphis, Tennessee, en 1968, cuando los trabajadores de los servicios de saneamiento se levantaron en huelga para que se reconociera su unión después de que dos trabajadores afroamericanos fueron aplastados y murieron en un camión de basura. El Dr. Martin Luther King, Jr., que estaba organizando la Marcha de los Pobres, vino a Memphis a apoyar la huelga. El Dr. King pronunció un discurso histórico ante un grupo de miembros de AFSCME y otros la noche antes de su asesinato. Sólo después del asesinato del Dr. King decidió la ciudad reconocer la unión de los trabajadores, la Local 1733 de AFSCME.

A medida que AFSCME demostraba su capacidad para luchar por derechos de negociación colectiva y los ganaba, y para negociar con políticos firmes en períodos de recesión y de prosperidad, las asociaciones de empleados públicos de todo el país prestaron atención. Casi 60 asociaciones —que representaban a 450,000 miembros— se unieron a AFSCME por afiliación o fusión. Con la afiliación en 1978 de la Asociación de Empleados del Servicio Civil de Nueva York, AFSCME superó el millón de miembros.

En 1981, en San José, California, AFSCME organizó la primera huelga en la historia del país sobre el tema de la igualdad en la paga para las mujeres. Los huelguistas exigían que las clasificaciones con mayoría de mujeres se pagaran sobre la base de “igual paga por trabajo de igual valor”, atrayendo la atención de los medios de comunicación del país e iniciando el movimiento por igualdad salarial.

En 1981, Gerald W. McEntee, que había encabezado la exitosa campaña para organizar a 70,000 empleados estatales de Pensilvania, ahora el Concilio 13, fue elegido tercer presidente nacional de la unión. William Lucy —fundador de la Coalición de Sindicalistas Negros— se mantuvo como secretario-tesorero nacional. Fue elegido por primera vez en 1972. La visión que ellos compartían de AFSCME como una voz líder para la justicia social en el país contribuyó a impulsar la acción política y la agenda de organización de la unión durante las décadas siguientes.



Durante la década de 1980, AFSCME ganó derechos de negociación colectiva y organizó a trabajadores en una docena de nuevos estados.

En la década de 1990, las cámaras legislativas de los estados se volvieron cada vez más hostiles a los empleados públicos, y por lo tanto era cada vez más difícil expandir los derechos de negociación colectiva. Además, los gobiernos en cada nivel buscaron recortar los costos tercerizando trabajos del sector público y atacando los beneficios y los salarios de los miembros de la unión, que tanto había costado ganar. AFSCME respondió redoblando sus esfuerzos para movilizar a los miembros a fin de aumentar su visibilidad e influencia política. En 1995, AFSCME también encabezó el cambio en liderazgo y dirección de la AFL-CIO nacional. En su Convención Internacional en 1998, AFSCME se comprometió a un programa aún más audaz y agresivo para organizarse y luchar a favor de todos los empleados de servicios públicos: públicos o privados.

En 2009, AFSCME era la principal unión organizadora en la AFL-CIO y tuvo un papel fundamental en la victoria de la reforma del cuidado de la salud y en ganar alivio fiscal para los estados mediante la Ley de Recuperación y Reinversión de los Estados Unidos (ARRA, por sus siglas en inglés). Ese mismo año, AFSCME convocó la primera Conferencia de la Nueva Ola nacional, para líderes nuevos y jóvenes de las uniones locales y los concilios. Casi 600 integrantes de la Nueva Ola se reunieron en Chicago, Illinois.

En febrero de 2011, casi 200,000 empleados de los servicios públicos de Wisconsin, incluidos más de 60,000 miembros de AFSCME, perdieron su derecho a negociar colectivamente por el cuidado de la salud, la jubilación y las condiciones laborales. En respuesta, decenas de miles de manifestantes protestaron ante el capitolio en Madison durante meses. Se inició una campaña de destitución cuyo resultado fue, finalmente, que dos senadores estatales republicanos perdieron sus escaños.

En Ohio, el Proyecto de Ley del Senado 5 (SB 5) atacó la negociación colectiva de los trabajadores del sector público. Los miembros de AFSCME, trabajando con otras uniones y socios de coaliciones, juntaron suficientes firmas para colocar un referéndum de revocación en la papeleta de noviembre de 2011 de Ohio. Los residentes de Ohio votaron abrumadoramente a favor de revocar la SB 5 y proteger los derechos de negociación colectiva de los empleados públicos.

En junio de 2012, los delegados a la 40a Convención Internacional de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO (AFSCME), eligieron a Lee Saunders como presidente y a Laura Reyes como secretaria-tesorera de la unión, representando a 1.6 millones de trabajadores del servicio público. Saunders es el cuarto presidente de AFSCME, desde la formación de la unión en Madison, Wisconsin.

A principios de 2014, los líderes de AFSCME se unieron para lanzar la campaña "50,000 Stronger" (50,000 Más Fuertes), con el objetivo de inscribir al menos a 50,000 nuevos miembros antes de la 41ª Convención Internacional. La unión casi duplicó esa meta. En la convención, el Presidente Saunders anunció que se habían inscrito a 92.155 miembros.



La unión lanzó “AFSCME Strong” en marzo de 2015, una campaña centrada en la comunicación y organización de miembro a miembro. “AFSCME Strong” aprovecha la fuerza de los miembros activistas, capacitándolos para conectar con sus compañeros de trabajo a través de conversaciones individuales sobre temas críticos para las familias trabajadoras - salarios, seguridad en el empleo, niveles de personal seguros, seguridad de retiro y pidiéndoles que se comprometan nuevamente a nuestra unión. A través de “AFSCME Strong”, aumentamos nuestro poder en el lugar de trabajo y en la mesa de negociación. A través de “AFSCME Strong”, activistas han inscrito a 287.000 nuevos miembros.

En 2016, desarrollamos una nueva historia poderosa de AFSCME y lanzamos una campaña de comunicaciones que hizo eco de la frase final de esa historia: “We never quit” (Nunca renunciamos). La campaña promueve la notable dedicación de los miembros de AFSCME al servicio público y el orgullo en su trabajo. La campaña apoya los esfuerzos de desarrollo de la unión al demostrar cómo AFSCME fortalece el poder individual y colectivo de los miembros, así como sus oportunidades de trabajo, bienestar familiar y apoyo comunitario.

También en 2016, más de 6.600 trabajadores del servicio público en el norte de California votaron para afiliarse con AFSCME. Son miembros de “Public Employees Union” (PEU), Local 1.

En marzo de 2017, Elissa McBride fue elegida secretaria-tesorera de AFSCME por la Mesa Ejecutiva Internacional. McBride se unió al movimiento obrero como miembro de “United Auto Workers District 65” en 1989. Más tarde trabajó como organizadora, ayudando a los trabajadores de fábrica a formar uniones y a ganar sus primeros contratos. McBride se unió a AFSCME como directora del Departamento de Educación y Capacitación en Liderazgo en 2001.

A partir del año 2000, más de 325,000 trabajadores de servicios públicos en los estados de todo el país y en Puerto Rico se han organizado con AFSCME. Muchos de estos trabajadores son proveedores independientes de servicios públicos, como proveedores de cuidado de niños y proveedores de cuidado en el hogar. Estos nuevos activistas de AFSCME —unidos con sus hermanos y hermanas de la unión en su deseo de lograr equidad y justicia económica— representan hoy el rostro de AFSCME.



SECCIÓN 9: GLOSARIO DE TÉRMINOS LABORALES

AFL-CIO: La Federación Americana del Trabajo-Congreso de Organizaciones Industriales (AFL-CIO), la federación voluntaria de las uniones de nuestro país, representa a más de 10 millones de hombres y mujeres trabajadores de todo el país. La AFL-CIO se formó en 1955 con la fusión de la Federación Americana del Trabajo y el Congreso de Organizaciones Industriales.

Antigüedad: Tiempo de servicio con un empleador. En base a su antigüedad en el trabajo, los empleados adquieren derechos preferenciales en áreas tales como ascensos, traslados, asignación de turnos, horario de trabajo, acumulación de vacaciones, cesantía, reintegración al trabajo, etc.

Arbitraje de querellas: El arbitraje de querellas es, a menudo, el último paso en el procedimiento de querellas. Una tercera parte toma una decisión que generalmente es final y vinculante para ambas partes (vea la página 36).

Bases: Los miembros de nuestra unión.

Carga de la prueba: Cuando la gerencia toma alguna medida disciplinaria en contra de un empleado, debe demostrar que tiene causa para tomar dicha medida. La gerencia tiene la carga de la prueba, incorporando la teoría de “inocente hasta que se demuestre lo contrario”. En todos los otros casos, cuando la unión acusa a la gerencia de haber violado el convenio o las normas de trabajo, la unión tiene la carga de la prueba.

Certificación: Designación oficial otorgada por la junta laboral a una organización laboral que tiene el derecho de negociar como representante exclusivo de los empleados de una cierta unidad.

Cláusula de derechos de la gerencia: Esta sección del convenio especifica que la gerencia conserva ciertos derechos y funciones relacionados con los “métodos y medios” de administración del lugar de trabajo. Usualmente éstos incluyen la contratación, los ascensos, los traslados, los despidos, la fijación de estándares y políticas, la programación del trabajo, la decisión de los requisitos necesarios para los puestos y la decisión de la ubicación de las dependencias, entre otros.

Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEOC): Agencia del gobierno federal que administra la mayor parte de las demandas por discriminación.

Convenio o acuerdo de negociación colectiva: Un convenio escrito formal sobre los salarios, las horas y las condiciones de empleo acordado entre el empleador y la unión que representa a los empleados de la unidad de negociación.

Cuota por servicio: Contribución monetaria que se cobra a los miembros no unionados de una unidad de negociación para ayudar a cubrir los gastos en que incurre la unión en la negociación y administración del convenio (vea Representación sindical).



Decertificación: Retiro — por parte de una autoridad laboral oficial — de la acreditación de una unión si una mayoría de sus miembros vota en contra de la representación de esa unión en una elección de decertificación.

Decisión (*award*): La decisión vinculante de un árbitro, que es vinculante para ambas partes.

Derecho consuetudinario: La ley de un condado o estado basada en la costumbre, el uso y/o las decisiones y opiniones de un tribunal.

Derechos de negociación: Estos derechos están establecidos por ley, ordenanza o en algunas circunstancias por orden ejecutiva para empleados públicos porque están excluidos de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Los empleados del sector privado tienen derechos establecidos en la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Éstos son los derechos de los trabajadores a negociar los términos y condiciones de empleo por medio de representantes elegidos.

Derechos de Weingarten: Los derechos de los empleados cubiertos por la NLRA de solicitar representación sindical durante entrevistas de investigación si creen razonablemente que la entrevista podría resultar en una medida disciplinaria. Los derechos de Weingarten también garantizan los derechos de los representantes de la unión de asistir y asesorar a los empleados durante las entrevistas que podrían conducir a medidas disciplinarias.

Discriminación: La discriminación es el trato desigual de los trabajadores en base a su raza, género, edad, religión, incapacidad, estado matrimonial, orientación sexual, nacionalidad, afiliación o activismo sindical, afiliación política o alguna otra base injusta. La discriminación puede ocurrir en la contratación, en el tipo de trabajo asignado, en la tasa salarial, en las promociones y traslados, en los despidos y otras áreas. Ciertas clases de empleados están amparadas por la ley, mientras que la protección de otros se negocia en los convenios.

DOL: Departamento del Trabajo.

Elección de representación: Votación organizada por una junta laboral o un organismo pertinente para determinar si la mayoría de los trabajadores de una unidad de negociación ya establecida desea ser representada por una unión determinada.

Equipo de Miembros en Acción (MAT): Una red de comunicación y movilización en el lugar de trabajo.

Estados del “Derecho a Trabajar”: Estados que aprobaron leyes que prohíben a las uniones negociar cláusulas de pagos justos por representación sindical en sus convenios con los empleadores.

Huelga: Una acción conjunta de un grupo de empleados que se niegan a trabajar con el propósito de conseguir cambios en los salarios, las horas o las condiciones de trabajo.



Igualdad en el trato: Todos los procedimientos, las normas y las políticas de la gerencia deben ser aplicados de la misma forma a todos los empleados de la unidad de negociación.

Igualdad salarial: Un término que expresa la idea de que los sueldos correspondientes a los puestos de trabajo o las profesiones en que predominan las mujeres tradicionalmente han sido más bajos de lo debido teniendo en cuenta la responsabilidad y el grado de educación exigido, y que dichos sueldos deben ser aumentados al nivel correspondiente a puestos de trabajo comparables que tradicionalmente han sido ocupados por hombres.

Junta de Relaciones Laborales: Organismo cuasi judicial creado de conformidad con las leyes de relaciones laborales nacionales o estatales. Define las unidades de negociación apropiadas, celebra elecciones para determinar si los trabajadores desean representación sindical, certifica a las uniones que representan a los empleados y aplica las disposiciones legales que prohíben determinadas prácticas laborales injustas por parte de empleadores o uniones.

Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA): Una ley federal de 1938 que establece requisitos de salario mínimo, un máximo de horas de trabajo semanal y pago por horas extra.

Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA): Ley federal que garantiza a los trabajadores del sector privado el derecho a participar en uniones sin represalias por parte de la gerencia.

Ley Taft-Hartley o Ley de Relaciones Obrero Patronales (LMRA): Una enmienda a la NLRA que agregó disposiciones que permiten que las uniones puedan ser procesadas por una variedad de actividades, como piquete en masa y boicots secundarios.

Mediación de querellas: La mediación de querellas es un método voluntario y menos formal de resolución de disputas. Con este método, una parte imparcial actúa como mediador para facilitar la resolución de la querella. La aceptación final, rechazo o modificación de cualquier acuerdo lo deciden las partes.

Participación justa por representación sindical: Se negocia en una cláusula de seguridad de la unión en el convenio de la unión. Define el monto que un no miembro debe contribuir a la unión para apoyar las actividades de negociación colectiva. Este arreglo se justifica sobre la base de que la unión está obligada a representar a todos los empleados.

Piquete: Manifestar con letreros o distribuir material escrito protestando por las condiciones de trabajo o las medidas tomadas por el empleador. Los piquetes se llevan a cabo durante huelgas o como piquetes informativos. Con esta táctica, diseñada para poner presión sobre el empleador, los miembros de la unión informan al público y a otros trabajadores sobre las condiciones que consideran injustas.



Polizón (*free rider*): Empleado que opta por no afiliarse a la unión que ha negociado el convenio relativo a su salario y condiciones de trabajo, a pesar de que se beneficia de dicho convenio.

Práctica laboral injusta: Actividades del empleador o la unión clasificadas como “injustas” por las leyes de relaciones laborales estatales o federales.

Precedente: Un precedente es una decisión que sirve más tarde de guía para decidir un caso con características similares. Los precedentes pueden usarse para interpretar y aplicar el convenio de negociación colectiva o las normas de trabajo. Los precedentes pueden ser establecidos por los acuerdos para resolver querellas, las decisiones de los arbitrajes o incluso cuando la unión retira una querella (aceptando de esta manera la interpretación de la gerencia).

Prestaciones suplementarias: Vacaciones, feriados, seguro, atención médica, jubilaciones y otros beneficios económicos que se otorgan a los empleados de conformidad con el convenio negociado por la unión, además de los salarios directos.

Programa de asistencia al empleado (EAP): Servicio confidencial de información, apoyo y referencia diseñado para ayudar a los empleados a sobrellevar problemas personales que tienen un efecto negativo en sus vidas y, por consiguiente, en la productividad de su trabajo. El deterioro del rendimiento en el trabajo puede llevar a un empleador a tomar medidas disciplinarias. Este tipo de programas generalmente ofrece asistencia en situaciones tales como estrés emocional, problemas maritales y familiares, dificultades financieras o legales y abuso de drogas o alcohol.

Ratificación: Aprobación formal de un acuerdo recientemente negociado por votación de los miembros afectados de la unión.

Reducción (*attrition*): Reducción en la fuerza labora mediante condiciones como renuncias voluntarias o jubilaciones, por oposición a despidos.

Representación sindical (*agency shop*): Una cláusula de seguridad en el contrato de la unión por la cual los empleados amparados por el convenio, pero que deciden no afiliarse a la unión, deben pagarle a la unión una cuota por servicios de representación de un monto igual a las cuotas de la unión o un porcentaje del mismo. El propósito de este pago (llamado a veces “parte justa”) es compensar a la unión, la cual, por ley, debe representar en forma plena e igualitaria a todos los miembros de la unidad de negociación, sean o no miembros de la unión.

Restitución y reposición de derechos: Frase que las uniones incorporan en los convenios para remediar querellas que comprenden la pérdida de paga y/o de otros beneficios (por ejemplo, las medidas disciplinarias y la negación inadecuada de horas extras de trabajo o de ascensos). Este término significa que se tratará al querellante como si la gerencia nunca hubiera adoptado la medida incorrecta. En los casos disciplinarios, indica que se debe restituir al querellante a la condición en que se encontraba antes de que la gerencia tomara la medida. En casos en los cuales se niega un ascenso u horas extras, indica que se debe tratar al querellante como si la gerencia hubiera tomado la medida correcta. Cuando se incluye el tér-

mino “restituir y reponer” (“*be made whole*”) en la solución del problema —y se encontró que la querrela era justificada— esta frase asegura que el querellante recibirá los sueldos atrasados y los beneficios que le correspondan. Esto incluye áreas como derechos de antigüedad en el trabajo, licencias por vacaciones y enfermedad, jubilación y seguro médico. Restituir y reponer los derechos cubre todas las bases, de manera que el delegado no tiene que recordar todos y cada uno de los agravios que puedan surgir cuando escribe la querrela.

Reunión y Consulta: Un proceso para llegar a un acuerdo que en la mayor parte de los casos no es vinculante para ninguna parte. Este proceso puede ser, con el tiempo, una vía a los derechos de negociación.

Rompehuelgas: Persona que hace el trabajo de un trabajador que está en huelga o que se niega a declararse en huelga. Al realizar el trabajo de los huelguistas y mantener el funcionamiento del empleador, los rompehuelgas pueden debilitar o contribuir a romper la huelga.

Tarjeta de membresía: Una tarjeta que autoriza a la unión como agente de negociación colectiva y autoriza la deducción de las cuotas.

Tercerización (Externalización/Subcontratación): Práctica del empleador de hacer que el trabajo lo realice un contratista externo y no los empleados regulares de la unidad.

Unidad de negociación: Un grupo de trabajadores que negocian colectivamente con el empleador. La unidad puede incluir a todos los trabajadores en un solo lugar o en varios lugares, o puede incluir solamente a los trabajadores de una sola actividad o departamento. La unidad final la determina la autoridad laboral pertinente, o se acuerda conjuntamente entre la unión y el empleador.

Uniones abiertas: Donde los empleados no tienen que pertenecer a la unión o pagar cuotas sindicales para asegurar o retener beneficios aun cuando pudiera haber un acuerdo de negociación colectiva.





SECCIÓN 10: RECURSOS

La siguiente es una lista de algunos recursos que lo podrían ayudar a hacer el trabajo más importante de la unión: ser un delegado. Todas estas publicaciones se pueden descargar del sitio web de AFSCME: afscme.org. (Vea a continuación más información sobre el sitio web). Si no tiene acceso a Internet, por favor póngase en contacto con AFSCME al (202) 429-1000 para solicitar información sobre cómo obtener estas publicaciones.

Manual para los Dirigentes de AFSCME: Este manual contiene información para los dirigentes de la unión local sobre temas como la función de liderazgo, los deberes de los dirigentes, los comités de las uniones locales y cómo llevar a cabo reuniones efectivas.

Luchando por los Derechos de los Empleados con Discapacidades (en inglés): Este manual proporciona información sobre la Ley para Personas con Discapacidades y pautas sobre cómo proteger los derechos de los miembros de AFSCME con discapacidades.

Ley de Ausencia Familiar y Médica: Una Guía Completa de AFSCME: Este librito de preguntas y respuestas brinda información básica sobre la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), que los delegados pueden usar para educar a los miembros.

Trabajos Seguros Ahora: Una Guía de AFSCME sobre Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo (en inglés): Este manual completo contiene información útil que los delegados y los miembros del comité de salud y seguridad pueden utilizar para aprender sobre los peligros en el lugar de trabajo y cómo corregirlos para crear un ambiente de trabajo seguro.

Detener el Hostigamiento Sexual: Este librito ofrece información, guía y estrategias para que los delegados y los miembros puedan manejar asuntos relacionados con el hostigamiento sexual.

Cuando el SIDA Viene al Trabajo: Una Guía de AFSCME para Delegados (en inglés): Este manual brinda información sobre cómo el delegado puede ayudar a asegurar un tratamiento justo y equitativo en el trabajo para los trabajadores que viven con VIH (virus de inmunodeficiencia humana) y con SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida).



Una amplia variedad de otras publicaciones, manuales, hojas informativas y herramientas para la acción pueden encontrarse en afscme.org/news/publications.

En el sitio web de AFSCME, afscme.org, también podrá encontrar:

Asuntos/Legislación – Antecedentes y recursos sobre asuntos clave como la privatización, salud y seguridad, presupuesto e impuestos, entre otros.

Listado telefónico de AFSCME – Información para contactarse y enlaces a las afiliadas y las oficinas de la unión nacional de AFSCME en todo el país.



IDEAS BRILLANTES

Academia de Liderazgo de AFSCME: Clases en línea para los miembros

Diseñadas especialmente para el personal de AFSCME, sus dirigentes y miembros como usted! Los temas incluyen:

■ Respeto en el Trabajo

Descubra las tres R de la Política de Hostigamiento de AFSCME: cómo responder y reportar el hostigamiento sexual o cualquier comportamiento inapropiado y fomentar el respeto creando un lugar de trabajo positivo.

■ La voz de Eleanor en el liderazgo y la historia laboral

Explore la vida de Eleanor Roosevelt por medio de un webinar interactivo y apasionante. Este curso se presenta conjuntamente con el Departamento de Educación de AFSCME y la autora Brigid O'Farrell, y está financiado por la Fundación Berger-Marks.

■ Para Comenzar con el Procedimiento Parlamentario: Reglas de Orden de Robert

Si usted preside reuniones de la unión o asiste a ellas, aprovechará las reuniones mejor cuando conoce los procedimientos parlamentarios básicos, incluido cómo unirse al debate y cómo proponer una moción o votar por ella.

■ Derecho a Saber: ¿Está Listo?

Aprenda sobre la próxima Norma de Comunicación de Riesgo (*Haszcom*) o la ley del Derecho a Saber en este nuevo webinar.

Visite: afscme.org/academy.



AFSCME Now – AFSCME Now - Historias y comentarios sobre las últimas noticias y eventos actuales de AFSCME.

Inscripción en E-News, las noticias electrónicas – Puede inscribirse para recibir *WORKS*, el boletín de noticias de los miembros.

Videos – Una biblioteca en línea de los videos de AFSCME, incluida la nueva serie de AFSCME TV que narra las historias de los miembros de AFSCME y nuestras batallas en todo el país, en la voz de nuestros miembros.

Beneficios de los miembros – Una sección completa dedicada a AFSCME Advantage, el programa de beneficios, descuentos y ahorros de los miembros.

Comunicados de Prensa y Comentarios – Reciba información sobre la posición de AFSCME respecto de asuntos clave y acontecimientos recientes, así como declaraciones y artículos de opinión del Presidente Saunders y la Secretaria-Tesorera McBride.

La Nueva Ola de AFSCME – Los miembros nuevos y jóvenes de AFSCME forman la Nueva Ola de la Unión. En el sitio web se pueden obtener recursos e ideas para la organización.



Recursos Adicionales

Los siguientes son recursos adicionales que podrían ser útiles para el delegado de la unión:

The Legal Rights of Union Stewards, por Robert M. Schwartz. Work Rights Press, 678 Massachusetts Ave., Box 391887, Cambridge, MA 02139. Para obtener copias, llame al (800) 576-4552.

How to Win Past Practice Grievances, por Robert M. Schwartz. Work Rights Press, 678 Massachusetts Ave., Box 391887, Cambridge, MA 02139. Para obtener copias, llame al (800) 576-4552.

Organizing for Social Change: A Manual for Activists, por Kim Bobo, Jackie Kendall y Steve Max. Seven Locks Press, P.O. Box 25689, Santa Ana, CA 92799. Para obtener copias, llame al (714) 545-3114.

A Troublemaker's Handbook: How to Fight Back Where You Work – And Win!, por Dan La Botz. Labor Notes, 7435 Michigan Ave., Detroit, MI 48210. Para obtener copias, llame al (313) 842-6262.

The Union Member's Complete Guide, por Michael Mauer. Union Communication Services. Para obtener copias, llame al (800) 321-2545 o visite laborbooks.com.

The Union Steward's Complete Guide, editado por David Prosten. Union Communication Services. Para obtener copias, llame al (800) 321-2545 o visite laborbooks.com.



Apéndice A: Materiales Esenciales del Delegado

Ésta es una lista de los materiales e información que todos los delegados deben tener:

- Convenio y/o normas de trabajo
- Constitución nacional
- Constitución de la local
- Manual del Delegado
- Formularios de querellas
- Hoja informativa sobre querellas
- Cuaderno
- Botón de Delegado de Taller
- Lista de los miembros de la unión
- Lista de los empleados no unionados
- Tarjetas de inscripción de miembros
- Botones distintivos de miembros
- Lista de antigüedad en el trabajo
- Materiales sobre PEOPLE
- Información sobre los beneficios
- Información sobre EAP (programa de asistencia al empleado)
- Nombres y números telefónicos de los dirigentes de la local
- Nombre y número telefónico del representante del Concilio o la afiliada
- Información sobre los beneficios de AFSCME Advantage/Union Privilege



Apéndice B: Materiales para los Empleados Nuevos y los Miembros Nuevos

Ejemplo de un paquete de bienvenida para los empleados nuevos

- Información sobre AFSCME
- Boletín de la local
- Boletín del Concilio
- Carta del presidente de la local
- Historia de la local
- Información sobre los beneficios negociados
- Tarjeta de membresía

Ejemplo de un paquete de bienvenida para los miembros nuevos

- Carta de bienvenida del presidente de la local
- Convenio o normas de trabajo
- Constitución nacional
- Constitución de la local
- Boletín de la local
- Lista de los dirigentes y delegados de la local
- Información sobre PEOPLE
- Información sobre los beneficios “sólo para los miembros”
- Información sobre EAP (programa de asistencia al empleado)
- Botones distintivos y pegatinas para el auto de AFSCME



Apéndice C: Formularios y Cuadros

Nota: Estos formularios también están disponibles en el sitio web de AFSCME: afscme.org/forms.

Formulario de Querellas de AFSCME

ESPAÑOL

Formulario Oficial de Querellas



AFSCME
We Make America Happen

Este formulario también se encuentra disponible en el sitio web de AFSCME en www.afscme.org/forms

Local _____ de AFSCME
 Paso _____

Nombre del Empleado _____ Departamento _____
 Clasificación _____
 Lugar de Trabajo _____ Supervisor Inmediato _____
 Título _____

Declaración de la Querella:
 Liste la violación relevante: _____

Ajustes requeridos: _____

Autorización:
 Autorizo que la Local _____ de AFSCME actúe como mi representante en la resolución de esta querella.
 Firma del Empleado _____ Fecha _____
 Firma del Representante de la Unión _____ Título _____
 Fecha que se presenta ante el Representante de la Gerencia _____
 Firma del Representante de la Gerencia _____ Título _____

Resolución de la Querella:

LA DECLARACIÓN DE ESTA QUERELLA DEBE REALIZARSE EN TRIPLICADO. LOS TRES FORMULARIOS DEBEN SER FIRMADOS POR EL EMPLEADO Y/O EL REPRESENTANTE DE AFSCME QUE MANEJA EL CASO.

Original (blanco) a _____
 Copia (amarilla) a _____
 Copia (rosada) a: Expediente de Querellas de la Unión Local _____

NOTA: Debe archivar una copia de esta querella y su resolución en el Expediente de Querellas de la Unión Local.

F-29
Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO
010-08



INGLÉS

Official Grievance Form



Name of Employee _____ Department _____

Classification _____

Work Location _____ Immediate Supervisor _____

Title _____

Statement of Grievance:

List applicable violation: _____

Adjustment required: _____

Authorization:

I authorize AFSCME Local _____ as my representative to act for me in the disposition of this grievance.

Signature of Employee _____ Date _____

Signature of Union Representative _____ Title _____

Date Presented to Management Representative _____

Signature of Management Representative _____ Title _____

Disposition of Grievance:

THIS STATEMENT OF GRIEVANCE IS TO BE MADE OUT IN TRIPLICATE. ALL THREE FORMS ARE TO BE SIGNED BY THE EMPLOYEE AND/OR THE AFSCME REPRESENTATIVE HANDLING THE CASE.

Original (white) to _____

Copy (yellow) to _____

Copy (pink) to: Local Union Grievance File _____

NOTE: One copy of this grievance and its disposition to be kept in the Grievance File of the Local Union.
American Federation of State, County and Municipal Employees, AFL-CIO



Hoja Informativa sobre Querellas

ESPAÑOL

Hoja Informativa sobre Querellas



Este formulario también se encuentra disponible en el sitio web de AFSCME en www.afscme.org/forms

Delegado: Use este formulario como ayuda en la investigación de una querella. Esta hoja informativa describe la información que será necesario obtener para desarrollar un caso sólido. Documente más detalles con páginas adicionales, si fuera necesario.

Esta información es para el uso de la unión solamente. No entregue este formulario a la gerencia.

Querellante _____ Departamento _____

Clasificación _____ Fecha de la clasificación _____

Fecha de contratación _____ Lugar de trabajo _____

¿Qué pasó? Describa los incidentes que dieron lugar a la Querella. _____

¿Quién estuvo involucrado? Dé los nombres y los títulos (incluya testigos): _____

¿Cuándo ocurrió? Dé la fecha y hora _____

¿Dónde ocurrió? Especifique los lugares _____

¿Por qué es esto una querella? Qué está violando la gerencia: convenio, reglas y reglamentos, tratamiento injusto, política existente, prácticas de uso y costumbre, leyes locales, estatales, federales, etc. _____

¿Qué ajuste se requiere? ¿Qué debe hacer la gerencia para corregir el problema? _____

Comentarios adicionales. (Use el otro lado de la página, si fuera necesario) _____

Firma del Querellante _____ Fecha _____

Domicilio del Querellante _____

Firma del Delegado _____ Fecha _____

NOTA: El delegado u oficial que radica la querella debe completar una copia de este formulario y archivarla en el expediente de querellas de la local junto con una copia de la querella y la resolución.

F-29A

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO

011-08



INGLÉS

Grievance Fact Sheet

This form is also available on the AFSCME website at www.afscme.org/forms



Stewards: Use this form to aid in investigating a grievance. This sheet outlines the information that will be necessary to develop a strong case. Document more details with additional pages, if needed.

This information is for the union's use only. Do not turn this form in to management.

Grievant _____ Department _____

Classification _____ Date of Classification _____

Date of Hire _____ Work Location _____

What happened? Describe incidents which gave rise to the grievance. _____

Who was involved? Give names and titles (include witnesses): _____

When did it occur? Give date and time _____

Where did it occur? Specify locations _____

Why is this a grievance? What is management violating: contract, rules and regulations, unfair treatment, existing policy, past practice; local, state, federal laws, etc. _____

What adjustment is required? What must management do to correct the problem? _____

Additional comments. (Use reverse side if needed) _____

Grievant's Signature _____ Date _____

Grievant's Home Address _____

Steward's Signature _____ Date _____

NOTE: A copy of this form is to be completed by steward or officer filing grievance and be filed in local grievance file along with copy of grievance and disposition.

American Federation of State, County and Municipal Employees, AFL-CIO

F-29A

 449-13



Cuadro de Fechas Límite del Proceso de Radicación de Querellas

Cada procedimiento de querellas dispone de una fecha límite específica para la radicación de la querella, para que la gerencia escuche el caso, para que ésta responda por escrito y para que la unión apele, en una segunda etapa, cualquier respuesta no satisfactoria de la gerencia. El siguiente cuadro puede completarse para mantener un registro de las fechas límite del procedimiento de querellas de su local. Recuerde que los distintos procedimientos de querellas tienen diferente número de etapas; por ello, sólo llene los pasos relevantes a su procedimiento de querellas.

Fecha Límite para Radicar Querellas

Si el procedimiento de querellas de su local incluye el paso final del arbitraje, describa cómo se apela una querella hasta llegar al arbitraje.

Pasos	Unión		Gerencia	
	Unión, Número de Días para Radicar la Querella	Persona ante Quien se Presenta la Apelación	Gerencia, Número de Días para Oír el Caso	Gerencia, Número de Días para Responder
1.				
2.				
3.				
4.				



Apéndice D: Cómo Planificar una Campaña Estratégica*

Cuando surgen problemas y preocupaciones en el trabajo, y usted desea organizar a sus compañeros de trabajo para exigir cambios, puede utilizar el siguiente proceso de planificación para desarrollar un plan de campaña estratégico. Las preguntas listadas bajo cada paso del proceso tienen como finalidad ayudarlo a usted y a su equipo a pensar estratégicamente acerca de su campaña.

Paso 1: Fijar las metas de la campaña

- ¿Cuál es el problema y a quién afecta?
- ¿Cuál es el remedio o meta que desea lograr?
- ¿Cuál es la demanda específica que está realizando?
- ¿Cómo se vería una victoria completa?
- ¿Hay victorias a corto plazo o parciales que podría ganar en el proceso?
- Cuando elige un asunto para llevar a la acción, asegúrese de usar la Lista de Verificación para Elegir Problemas, que se encuentra en las páginas 17-18 de este manual.

Paso 2: Nombre a quién se dirige la campaña

- La campaña se dirige a la persona que tiene el poder de otorgarle lo que usted desea.
- ¿A quién se dirige esta campaña?
- ¿Quién puede resolver el problema?
- ¿Quién puede decir sí a su demanda?

Paso 3: Identifique sus recursos

¿Qué elementos tiene a su favor? Prepare una lista con los recursos que su unión local trae a esta campaña. Incluya a las personas (activistas y personal), vehículos de comunicación, tales como equipos de miembros en acción y medios sociales, relaciones, reputación y dinero.

Paso 4: Analice a su oponente

- ¿Quién se opondrá en esta campaña y cómo?
- ¿Cuál será el costo para ellos de una victoria suya?
- ¿Cuán fuerte son ellos?
- ¿Cuáles son sus activos y recursos?

*Este proceso de planificación fue adaptado de Midwest Academy Strategy Chart. Para obtener más información vea *Organizing for Social Change* por Kim Bobo et al. Para obtener una copia, visite midwestacademy.com/midwest-academy-manual o llame al (714) 545-3114.



Paso 5: Piense en posibles aliados

- ¿A qué grupos externos le importa este asunto lo suficiente para unirse a usted o ayudarlo en su campaña?
- ¿Qué pueden hacer para ayudar?
- ¿Cómo los beneficiará a ellos si usted gana?
- ¿Qué riesgos están tomando al ayudarlo?

Paso 6: Póngase de acuerdo en las tácticas

¿Cuáles son algunas de las acciones que usted y otros miembros pueden llevar a cabo con miras a unificar el grupo y ejercer presión sobre los encargados de tomar las decisiones en la gerencia? (Usted debe planificar una serie de acciones; así, si la gerencia no está dispuesta a actuar para resolver el problema, usted puede “escalar” su presión).

¿Cuáles son algunas de las acciones de grupo que usted puede llevar a cabo para ejercer presión sobre los encargados externos de tomar decisiones (por ejemplo, funcionarios del gobierno o agencias, líderes de la comunidad, etc.)? Nuevamente, planifique una serie de acciones (si es adecuado para el problema).

¿Cómo se comunicará con los miembros acerca del problema y las acciones (por ejemplo, de manera individual, por medio de reuniones en el lugar de trabajo, folletos, cadenas telefónicas, etc.)?

Vea el Apéndice E: Reglas de las Tácticas

Paso 7: Póngase de acuerdo acerca de las tareas, quienes la realizan y las fechas límite

Acciones posibles	Asignadas a	Fecha límite
Querrela de grupo	_____	_____
Artículo del boletín	_____	_____
Contactar a los aliados en la comunidad	_____	_____
Reunión del grupo con el encargado	_____	_____
Reunión del grupo con el encargado de tomar decisiones	_____	_____
Distribución de folletos	_____	_____
Petición	_____	_____
Día de lucir botones distintivos o Día de la camiseta	_____	_____
Manifestaciones o piquetes informativos	_____	_____
Otro	_____	_____



Apéndice E: Reglas de Tácticas*

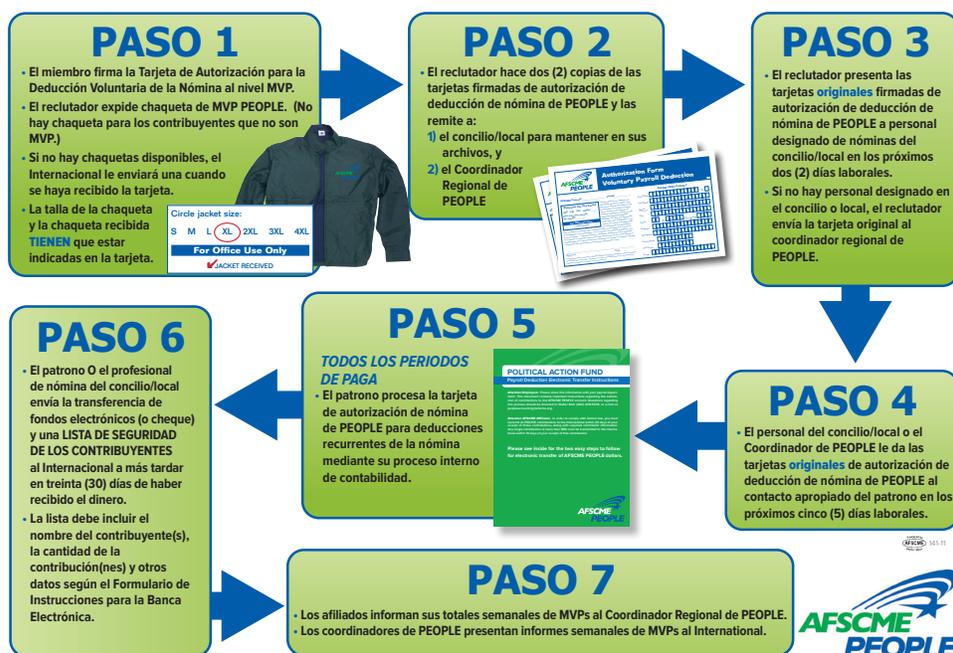
“Táctica significa hacer lo que se puede con lo que se tiene”.

1. Poder no es sólo lo que usted tiene, sino también lo que sus adversarios piensan que usted tiene.
2. Nunca se aleje de la experiencia de su gente.
3. Cuando sea posible, aléjese de la experiencia de sus adversarios.
4. Obligue a sus adversarios a actuar según las reglas que ellos mismos adoptaron.
5. A menudo, poner en ridículo al adversario es un arma muy poderosa.
6. Una buena táctica es la que agrada a su gente.
7. Una táctica que se alarga durante mucho tiempo se vuelve pesada.
8. Mantenga la presión.
9. Generalmente, la amenaza intimida más que la propia acción.
10. La principal premisa para la táctica es el desarrollo de operaciones que mantendrán una presión constante sobre la oposición.

*Estas “reglas de tácticas” fueron adaptadas del libro *Rules For Radicals* por Saul Alinsky, Random House, 1971.

Apéndice F: Materiales de PEOPLE

El proceso de PEOPLE para la deducción de nóminas





Formulario de Autorización para Deducciones Voluntarias del Salario

781-11

Concilio de AFSCME # _____ Local# _____

POR FAVOR ESCRIBA CLARAMENTE**Deducción por periodo de paga** \$8.35 \$4.20 Otra cantidad \$ _____

¿Periodos de paga por mes? _____

Rodear la talla con un círculo:

P M G XG 2XG 3XG 4XG

For Office Use Only Chaqueta recibida

Por la presente autorizo a mi empleador y agencias asociadas a deducir, en cada periodo de paga, la cantidad certificada en la casilla proporcionada como contribución voluntaria a ser pagada al tesorero de la American Federation of State, County & Municipal Employees PEOPLE, AFSCME, AFL-CIO, P.O. Box 65334, Washington, D.C. 20035-5334, a ser usada con el propósito de hacer donativos y desembolsos políticos. Mi contribución

es voluntaria, y entiendo que no se exige como condición para pertenecer a ninguna organización, o como condición para la continuación del empleo, y está libre de represalias. Entiendo que cualquier pauta asociada con la contribución es solamente una sugerencia y estoy en libertad de contribuir una cantidad mayor o menor, y no seré favorecido ni puesto en desventaja debido a la cantidad de mi contribución o si rehúso hacerla, y que puedo revocar esta autorización en cualquier momento mediante aviso por escrito.

Nombre: IM: Apellido: Calle: (no PO Box)Ciudad: Estado: Código: Número de S.S.: (últimos 4 dígitos)Empleador: Ocupación: Teléfono de la casa: Teléfono celular: E-mail:

Firma _____

Fecha _____

Las contribuciones o donativos a AFSCME PEOPLE no son deducibles para propósitos de los impuestos federales sobre ingreso. Todas las contribuciones a AFSCME PEOPLE son voluntarias y se utilizarán para propósitos políticos. Las contribuciones no son una condición para pertenecer o de empleo y rehusar contribuir está libre de represalias. Conforme a las leyes federales, AFSCME PEOPLE acepta contribuciones solamente de los miembros de AFSCME, del personal ejecutivo o administrativo, y sus familias. Las contribuciones de otras personas serán devueltas.



Earn Reward Points! MVP Deduction Amounts

When you contribute at the MVP level choose from a variety of items in an online catalogue full of union-made, made in America merchandise. Choose from clothing to sporting goods and more, based on the amount of Rewards points you accumulate by contributing to AFSCME PEOPLE.



Visit peoplerewards.afscme.org

\$100

PAYMENTS PER YEAR	AMOUNT
52	\$1.93
26	\$3.85
24	\$4.17
21	\$4.77
20	\$5.00
19	\$5.27
17	\$5.89
16	\$6.25
12	\$8.35
10	\$10.00

PEOPLE RECRUITERS—This is a guide. When signing members, please round up to the nearest whole dollar.

568-10



Apéndice G: Solidaridad para Siempre

Solidaridad para Siempre (Solidarity Forever) se ha convertido en el himno extraoficial del movimiento laboral de nuestro país. Fue escrito en 1915 por Ralph Chaplin, poeta, escritor y organizador de Trabajadores Industriales del Mundo (IWW, por sus siglas en inglés), unión militante conocida como los Wobblies. Chaplin dijo: “Quería una canción que estuviera llena de fervor revolucionario y un estribillo fácil de cantar y desafiante”. A continuación se incluye la letra en inglés y su traducción al español.

CANTAR con la música de *Battle Hymn of the Republic*.

INGLÉS

When the union's inspiration through the workers' blood shall run,
There can be no power greater anywhere beneath the sun.
Yet what force on earth is weaker than the feeble strength of one?
But the union makes us strong.

Chorus: Solidarity forever!
 Solidarity forever!
 Solidarity forever!
 For the union makes us strong.

Is there aught we hold in common with the greedy parasite
Who would lash us into serfdom and would crush us with his might?
Is there anything left to us but to organize and fight?
For the union makes us strong.

It is we who plowed the prairies, built the cities where they trade,
Dug the mines and built the workshops, endless miles of railroad laid.
Now we stand outcast and starving 'mid the wonders we have made,
But the union makes us strong.

All the world that's owned by idle drones is ours and ours alone.
We have laid the wide foundations, built it skyward stone by stone.
It is ours, not to slave in, but to master and to own
While the union makes us strong.

They have taken untold millions that they never toiled to earn,
But without our brain and muscle not a single wheel could turn.
We can break their haughty power, gain our freedom when we learn
That the union makes us strong.

In our hands is placed a power greater than their hoarded gold.
Greater than the might of armies magnified a thousand fold.
We can bring to birth a new world from the ashes of the old,
For the union makes us strong.



ESPAÑOL

Cuando la inspiración de la unión corre por la sangre de los trabajadores,
No puede haber poder más grande bajo el sol.
¿Y cuál fuerza en la tierra es más débil que la pobre fuerza de uno solo?
Pero la unión nos hace fuertes.

Estribillo: ¡Solidaridad para siempre!
¡Solidaridad para siempre!
¡Solidaridad para siempre!
Porque la unión nos hace fuertes.

¿Tenemos siquiera algo en común con el codicioso parásito
Qué nos empujaría brutalmente a la servidumbre y nos aplastaría con su poder?
¿Nos queda otra opción que organizarnos y luchar?
Porque la unión nos hace fuertes.

Nosotros aramos las praderas, construimos las ciudades donde ellos comercian
Cavamos las minas y construimos talleres, tendimos infinitas millas de vías de ferrocarril
Ahora estamos marginados y hambrientos, parados entre las maravillas que hemos hecho
Pero la unión nos hace fuertes.

Todo el mundo que pertenece a los zánganos ociosos es nuestro y nuestro solamente
Nosotros sentamos los cimientos, lo construimos hacia el cielo piedra por piedra
Es nuestro, no para ser esclavos, sino para dominar y poseer
Mientras que la unión nos hace fuertes.

Se han llevado incontables millones que nunca trabajaron para ganar,
Pero sin nuestro cerebro y músculo ni una rueda daría vuelta.
Podemos romper su poder arrogante, ganar nuestra libertad cuando aprendamos
Que la unión nos hace fuertes.

En nuestras manos hay un poder más grande que su oro acumulado.
Más grande que la fuerza de ejércitos aumentada mil veces.
Podemos hacer nacer un nuevo mundo de las cenizas del viejo,
Porque la unión nos hace fuertes.





Federación Americana de Empleados
Estatales, Municipales y de
Condados, AFL-CIO

1625 L Street, NW
Washington, DC 20036
afscme.org

Lee Saunders
Presidente

Elissa McBride
Secretaria-Tesorerera Internacional