



# *Los Delegados de los Teamsters*

## **Marcan una Diferencia**

Una Guía General para el Delegado de los Teamsters de Hoy





## Un Mensaje Importante para los Delegados Sindicales de los Teamsters

---

### *Estimado Delegado Sindical de los Teamsters:*

Gracias por desempeñarse como líder sindical en su centro de trabajo. Para sus compañeros de trabajo que se dirigen a usted en busca de orientación, apoyo y fortaleza, usted ES la Unión. Lo que usted diga tiene importancia. Qué tan bien usted sepa escuchar tiene importancia. Qué tan bien responda a las preguntas y a las preocupaciones de los afiliados en su centro de trabajo tiene importancia. Usted es el líder a quien ellos recurren todos los días para ayuda y resultados.

Ser líder no es una tarea sin importancia. Para ayudarle a pulir sus destrezas y prepararse para los duros retos que tiene por delante, hemos creado este guía especialmente para usted. Le instamos a que lea la información y vaya conociendo lo que se espera de usted como delegado de su unión. Usted puede marcar una diferencia para los 1.4 millones de hombres y mujeres que integran la Unión de los Teamsters.

Gracias por asumir lo que es, en nuestra opinión, uno de los trabajos más importantes en nuestra organización, el de delegado sindical de la unión. Su trabajo duro y su dedicación marcarán la diferencia al enfrentarnos con los difíciles retos que tenemos por delante.

Fraternalmente,

James P. Hoffa  
Presidente General

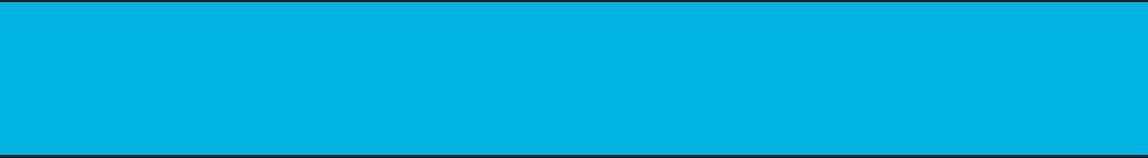
Ken Hall  
Secretario-Tesorero General



**Los Delegados Sindicales de los Teamsters Marcan una Diferencia Real**

---

<b>Capítulo 1</b>	<b>¿Por Qué Delegados?</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo 2</b>	<b>Cómo Comenzar</b> .....	<b>7</b>
<b>Capítulo 3</b>	<b>Cómo Involucrarse y Permanecer Involucrado</b> .....	<b>13</b>
<b>Capítulo 4</b>	<b>Todo sobre los Agravios</b> .....	<b>19</b>
<b>Capítulo 5</b>	<b>El Procedimiento Formal de Resolución de los Agravios</b> .....	<b>31</b>
<b>Capítulo 6</b>	<b>Conozca Sus Derechos</b> .....	<b>41</b>
<b>Capítulo 7</b>	<b>Los Delegados como Organizadores Sindicales</b> .....	<b>59</b>
<b>Capítulo 8</b>	<b>Apéndice</b> .....	<b>67</b>





# ¿Por Qué Delegados?





## ¿Por Qué Delegados?

### *“Los Delegados de los Teamsters como Líderes en el Centro de Trabajo”*

#### **Introducción**

La palabra “delegado” (steward, en inglés) significa muchas cosas. En la Unión de los Teamsters, un “delegado” es alguien que atiende, sobre una base diaria, las necesidades, deseos, intereses y preocupaciones de los miembros. En vista de que la Unión de los Teamsters representa a 1.4 millones de miembros, los delegados de nuestro sindicato, o “unión” de trabajadores, trabajan largas horas para asegurarse de que los afiliados tengan una voz en el centro de trabajo, así como alguien que se preocupe por ellos y cuide sus intereses.

A pesar de las horas extras trabajadas y el esfuerzo que se requiere invertir, el ser delegado puede generar para la persona una gran satisfacción – una que viene al saber que se ha ayudado a una persona o que se ha contribuido a una mejora en la vida de hombres y mujeres trabajadores y, en el proceso, que se ha hecho de los Teamsters una Unión más fuerte.

#### **¿Qué Hacen los Delegados de los Teamsters?**

Los delegados de los Teamsters realizan muchas tareas. En términos generales, vigilan y velan por el debido cumplimiento del convenio colectivo de trabajo, o “contrato”, un documento que es negociado por representantes de los

trabajadores y de la administración de la empresa. Naturalmente, hacer cumplir este contrato no es una tarea nada fácil. Con frecuencia, la unión y el empleador tienen diferentes perspectivas sobre los eventos que transcurren en el centro de trabajo o sobre lo que se estipula en el contrato. Asimismo, a los delegados no les sobra tiempo, ya que trabajan como empleados corrientes de planilla, haciendo su labor para la unión en horas no laborables.

Debido a estos y otros obstáculos, los delegados sindicales de los Teamsters deben trabajar en muy estrecha colaboración con los miembros de su sindicato o unión local, y también con el equipo de liderazgo de ésta para mantenerse al día sobre los asuntos, eventos, problemas y otras consideraciones relacionadas con el centro de trabajo.

#### **Los Delegados de los Teamsters como Líderes**

Los delegados de la Unión de los Teamsters son líderes en sus centros de trabajo que defienden y promueven los intereses de los demás miembros de su unión, investigan problemas en el centro de trabajo y presentan para la atención de la administración quejas y agravios formales. Los delegados toman medidas para garantizar el debido cumplimiento con las dis-

#### **El Delegado de los Teamsters de Hoy Es un...**

Comunicador • Solucionador de Problemas • Mediador • Instructor • Líder •  
Capitán de Huelgas • Organizador • Movilizador • Estratega • Oyente •  
Reclutador • Jugador de Equipo • Motivador • Entrenador • Coordinador Político  
• Asesor • Coordinador de Proyectos • Líder Comunitario • Planificador de  
Eventos • Promotor y Defensor de los Miembros • Coordinador de Voluntarios

posiciones del contrato y que los miembros conozcan sus derechos. Los delegados se mantienen atentos a asuntos que deban ser corregidos, tales como los peligros a la salud y la seguridad.

Los delegados asisten a reuniones de los miembros y a sesiones gremiales para recolectar información y llevarla de vuelta a sus miembros en el centro de trabajo. Los delegados estimulan a los miembros para que asistan a las reuniones de los afiliados o participen en eventos de su unión. Motivan e inspiran a sus compañeros de trabajo para que comprendan el funcionamiento y el propósito de la unión y tengan una mayor participación en ella.

A veces, los delegados pueden ayudar a organizar campañas y manifestaciones; unirse con políticos para hablar sobre temas de relevancia para la industria y la unión; y ayudar, por medio de sus actividades de organización obrera, a lograr la incorporación de nuevos miembros a la unión. Algunos delegados introducen sus conocimientos especializados sobre sus industrias y su unión en las aulas escolares, para ayudar a los jóvenes a relacionarse con el mundo del trabajo y con la función desempeñada por los sindicatos de trabajadores.

Algunas veces, los delegados colman las diferencias que pueden existir entre sus propios

miembros. Por ejemplo, algunos delegados pueden tener miembros divididos por sus diferencias. Como líderes, los delegados tratan de unir a las personas – a pesar de sus diferencias – y tratan de resolver los conflictos que se presentan en el centro de trabajo.

En otras palabras, los delegados de los Teamsters tienen muchas funciones y desempeñan un crítico papel en el desarrollo de nuestra unión, que actualmente cuenta con 1.4 millones de miembros en Estados Unidos y Canadá.

## El Manual del Delegado

Desde 1978, la Unión de los Teamsters ha publicado un Manual del Delegado para ayudar a nuestros delegados a asumir este doble papel de líder en el centro de trabajo y promotor y defensor de los miembros de los Teamsters y de sus familias. Este Manual es una de una serie de publicaciones nuevas dirigidas a ayudar a los delegados y a sus miembros a hacer frente a los retos cada vez más difíciles del centro de trabajo en el siglo XXI. Cada capítulo ha sido diseñado para ayudar al delegado a desarrollar sus conocimientos y destrezas en áreas temáticas clave, p. ej., la recolección de información, las actividades de promoción y defensa de los intereses de los miembros, los derechos en el





## ¿Por Qué Delegados?



centro de trabajo, los agravios y el arbitraje, y la organización obrera. Cada capítulo finaliza con preguntas de repaso para que los líderes en las diferentes uniones locales puedan utilizar este libro para propósitos de adiestramiento.

No hay un libro único que pueda proporcionar todas las respuestas. Es nuestra esperanza de que este Manual del Delegado sirva para complementar otra información disponible al delegado sindical de los Teamsters. Por ejemplo, posiblemente su unión local tenga otras materiales que le sean de utilidad. También puede optar por visitar el sitio web oficial de los Teamsters, [www.teamster.org](http://www.teamster.org), para leer noticias y artículos de interés.

## Un Mundo Cambiante, con Funciones Cambiantes

El centro de trabajo ha cambiado radicalmente, y así lo han hecho las industrias en las que trabajamos, tanto en el sector público como en el privado. El conglomerado multinacional ha reemplazado el pequeño negocio operado por “mamá y papá”. El empleador público se ha “reinventado” a través de la reorganización, el redimensionamiento y la privatización – tendencias que presentan una amenaza a los ambientes laborales estables y sindicalizados, o “unionizados”.

La tecnología también ha operado cambios en la ecuación del centro de trabajo. Si bien los sindicatos siempre han tenido que establecer un equilibrio entre las nuevas tecnologías y la necesidad de conservar los empleos, el cambio que hoy día trae la tecnología es mucho más dramático que lo que jamás se había visto antes en la historia. En efecto, aún no se ha visto el impacto total del comercio electrónico, la Internet y las comunicaciones “en tiempo real”.

Por consiguiente, los miembros de la Unión de los Teamsters recurren a sus delegados para ayudarles a hacer frente a los retos generados por el cambio – cambio en el hogar, en el trabajo y en la comunidad más amplia.

## Preguntas de Repaso

- ¿Se espera que los delegados sean líderes de su unión?
- ¿Qué significa realmente la palabra “liderazgo”?
- ¿Qué papel desempeña un delegado de los Teamsters en el centro de trabajo?
- En su opinión, ¿cuál de los papeles es el más importante?
- ¿Cuáles son los principales obstáculos enfrentados por el delegado para hacer cumplir las disposiciones del contrato?
- ¿Qué tipo de impacto tendrán las nuevas tecnologías en su trabajo o su industria? ¿De qué manera debería responder la unión?

Los miembros de los Teamsters dependen de sus delegados, oficiales y Agentes de Negocios para ayudarles a comprender plenamente el significado del cambio y a conocer las estrategias que podemos aplicar para proteger a los miembros y sus familias.

## Conclusión

Los delegados trabajan duro y deben adaptarse a las exigencias de su industria o de su contexto laboral específico. Ellos deben ser los ojos y los oídos de la unión. Deben escuchar atentamente a sus miembros, investigar y explorar los temas que ellos les presenten, y llevar sus preocupaciones a la atención de la administración. El trabajo de los delegados ya no implica simplemente tramitar los agravios; al contrario, los delegados de los Teamsters deben desempeñar muchas funciones para laborar eficazmente en





# Cómo Comenzar





## Cómo Comenzar

### “Información es poder”

una época de cambios constantes y dramáticos.

#### Cómo Organizarse

Es importante que los delegados de los Teamsters desarrollen un buen sistema para organizar toda la información y los demás materiales que comenzarán a acumularse – incluso desde su primer día oficial como delegados.

Usted querrá desarrollar un sistema de archivos que le ayude a controlar los temas controvertidos y los agravios, así como a mantener archivos históricos relacionados con los agravios, las negociaciones, las actividades de organización obrera y otros proyectos. Se debe establecer un sistema de referencia cruzada, según

- el nombre y apellido del miembro
- los temas controvertidos o la(s) violación(es) contractual(es)
- la fecha

Su sistema de archivo puede crearse ya sea a base de papeles o en una computadora. El mejor sistema es aquel que desarrolle usted mismo, que sea fácil de mantener y actualizar, y que pueda ser entregado a otros. Su sistema de archivo debería incluir un mecanismo de referencias cruzadas para facilitar el acceso en fechas posteriores.

El haber desarrollado un buen sistema le ayudará a usted y a sus compañeros de labores a ser competitivos en la edad de la información, en vista de que el empleador ha venido aplicando, desde hace mucho tiempo, técnicas sofisticadas al proceso de recolección y conservación de información.

#### El Mantenimiento de Registros y la Continuidad

Algún día, otro miembro asumirá sus responsabilidades como delegado de la unión. La organización de la información hoy para que otro delegado la utilice en algún momento del

futuro será su contribución al desarrollo de una unión más fuerte. La información puede ser una herramienta crítica en sus esfuerzos por adelantar los intereses de los miembros en el centro de trabajo. Organizar y entregar esa información a su sucesor garantizará que sus esfuerzos continuarán marcando una diferencia por muchos años en el futuro.

#### Establecimiento de un Sistema: La Organización de Información Importante

La información es poder. Hay una amplia variedad de información que los delegados pueden retener y distribuir a medida que proporcionan orientación a miembros nuevos y mantienen actualizados a los miembros existentes sobre las consideraciones clave enfrentadas por la unión. La forma en que usted organice esta información le ayudará a accederla en el futuro.

¿Cuál es la mejor forma de establecer un archivo básico para los agravios? ¿Qué tipos de registros debería mantener? Le conviene considerar lo siguiente:

##### Archivo para los Agravios

1. Nombre, cargo, departamento del agraviado
2. Fecha de contratación/fecha de inicio de su antigüedad
3. Tema/cuestión disciplinaria o no disciplinaria
4. Cláusulas contractuales aplicables
5. Fecha de presentación del agravio, fecha en que ha ocurrido la violación
6. Solicitudes de información pendientes
7. Respuestas a solicitudes de información
8. Situación actual del agravio

##### Archivo de Quejas/Temas Controvertidos

1. Nombre, cargo, departamento del miembro

2. Fecha de contratación/fecha de inicio de su antigüedad
3. Tema controvertido
4. Fechas pertinentes
5. Situación de la queja/tema controvertido

### Información sobre Miembros Nuevos

1. Materiales a distribuir sobre los privilegios de los Teamsters
2. Materiales, formularios a distribuir sobre el seguro médico
3. Información sobre las pensiones
4. Información sobre el sitio web de la Unión de los Teamsters (ver [www.teamster.org](http://www.teamster.org))
5. Cartapacio de Información para Miembros Nuevos de su unión local, si lo hay

### Fichero sobre Miembros de Comités, Miembros Voluntarios

1. Nombres de los comités, presidentes, números telefónicos de personas-contacto
2. Departamentos, turnos, horarios de los voluntarios
3. Direcciones
4. Teléfonos, aparatos buscapersonas (pagers),

- números de teléfonos celulares
5. Direcciones de correo electrónico

### Otra Información Útil

1. Nombres de contactos en la unión local (Delegado Jefe, Agente de Negocios, etc.)
2. Copias del contrato actual negociado por los Teamsters, cartas complementarias, adendos, cláusulas adicionales
3. Formularios para la presentación de los agravios y hojas de datos (fact sheets)
4. Tarjetas de autorización para la afiliación de miembros nuevos
5. Tarjetas de autorización de deducción de cuotas en planilla (check-off)
6. Tarjetas DRIVE
7. Lista de personal por antigüedad
8. Guía Rápida del Delegado para la Orientación de Nuevos Miembros (Stewards Quick Guide for Orienting New Members), publicada por la Unión Internacional
9. Políticas, reglas de trabajo y procedimientos del empleador, organizados en forma cronológica para que pueda verse el avance





## Cómo Comenzar



secuencial de las actividades del empleador.

### Centro de Intercambio del Delegado Jefe

Hay otros asuntos de interés que pueden conservarse mejor en un centro de intercambio a nivel central – quizás bajo el ojo vigilante del Delegado Jefe o del Agente de Negocios. Estos asuntos podrían requerir mucho espacio o ser de índole delicado. En todo caso, usted querrá tenerlos guardados en un lugar seguro, pero en un lugar donde pueda hacerlos disponibles a otros delegados que quieran estudiarlos.

Los archivos de un Delegado Jefe o de un Agente de Negocios podrían contener lo siguiente:

- Avisos de vacantes, memorandos sobre licitaciones y adjudicaciones
- Lista de clasificaciones de empleos
- Lista de personal por antigüedad

### Información General sobre la Unión Local

1. Nombres, números telefónicos de contactos en la unión local
2. Lista de miembros de la Junta Ejecutiva de la unión local
3. Información o avisos de comités perma-

nentes o ad hoc

4. Fechas de reuniones gremiales o de los miembros
5. Avisos sobre eventos o asuntos de interés a la unión local

### Historia de los Teamsters, Carta de Constitución o Estatutos de la Unión Local

1. Constitución de los Teamsters, estatutos de la unión local
2. Teamster Century (publicado por la Unión Internacional)
3. Teamster Magazine, Teamster Leader (publicados por la Unión Internacional)
4. Actualizaciones Contractuales (Contract Updates), boletines informativos sobre la industria publicados por la Unión Internacional
5. Otras publicaciones de la unión local, de los Consejos Conjuntos o de la Unión Internacional

### Información sobre el Empleador

1. Nombres, cargos, departamentos, números telefónicos de los supervisores
2. Lista de las políticas, procedimientos y reglas de trabajo del empleador

3. Mensajes colocados en el tablero para boletines, u otros avisos
4. Boletines informativos u otros escritos enviados por el empleador
5. Artículos de periódicos sobre el empleador o sobre la industria

### Información sobre las Negociaciones Colectivas

1. Apuntes sobre las negociaciones
2. Actas o registros de reuniones de los comités
3. Solicitudes de información/respuestas del empleador
4. Registros de asistencia de los miembros de la unidad de negociación
5. Listas de personal por antigüedad, otros datos
6. Informes anuales, formularios 1099 del IRS correspondientes a Planes de Beneficios
7. Cartas complementarias relacionadas con las negociaciones
8. Escalas salariales, otras pruebas o evidencias
9. Clasificaciones de empleos, descripciones de empleos

### Correspondencia General

1. De la unión local
2. Del empleador
3. Del Plan (o de los Planes) de Beneficios
4. De una o más organizaciones comunitarias
5. Otra

### Leyes y Reglamentos

1. Leyes federales, estatales, provinciales que rigen el centro de trabajo o la industria
2. Reglamentos federales, estatales o provinciales sobre la salud y la seguridad
3. Reglamentos del Departamento de Transporte (DOT) de los Estados Unidos
4. Ley de Ausencia Familiar y Médica

## Preguntas de Repaso

- ¿Qué deben hacer los delegados de los Teamsters con la información que recolectan?
- ¿Cuáles son los elementos de un buen sistema de archivo?
- ¿Cuáles son algunas de las cosas que los delegados deberían mantener en el centro de trabajo?
- ¿Cuáles publicaciones son útiles para mantener o distribuir en el centro de trabajo?
- Algunas uniones locales utilizan sistemas computarizados para controlar los agravios. Otras utilizan formularios de registro de agravios, resumiendo su contenido, ya sea por asunto o por fecha, para uso de sus delegados y Agentes de Negocios. ¿De qué manera mejoran algunos de estos sistemas su capacidad de discutir con la administración los asuntos vigentes?

(U.S./FMLA)

5. Ley de Americanos con Incapacidades (U.S./ADA)
6. Código Canadiense de Trabajo (CA), estatutos provinciales

## Conclusión

La información solamente es tan útil como el sistema que usted desarrolle para organizarla y accederla en una fecha posterior. Aquellos delegados de los Teamsters que estén bien organizados estarán mejor preparados para sus reuniones con la administración o las discu-





# Cómo Involucrarse y Permanecer Involucrado





## Cómo Involucrarse y Permanecer Involucrado

*“Motive a sus miembros, sirviendo de ejemplo...”*

### ¡A Moverse!

Si bien es imposible saberlo todo, los delegados de los Teamsters necesitan mantenerse informados sobre aquellos eventos o temas de interés a las uniones locales o aquellos acontecimientos en la industria que pudieran generar un impacto sobre sus miembros. Al involucrarse y mantenerse al día, usted imparte a sus miembros la impresión de que usted tiene suficiente interés para apartar el tiempo necesario para reuniones y otras actividades. También motiva a sus miembros, sirviendo de ejemplo de alguien que se involucra que ellos pueden adoptar para sí mismos.

### ¿Qué Pueden Hacer los Delegados para Mantenerse Actualizados?

- Establecer y mantener contacto regular con los miembros a quienes representan
- Mantener contacto regular con sus compañeros delegados, su Agente de Negocios, los oficiales locales y los miembros de comités
- Asistir a reuniones de los miembros, reuniones gremiales y reuniones especiales
- Participar en eventos y actividades de la unión local
- Hacerse miembro de un comité de la unión local
- Leer la revista The Teamster Magazine, The Teamster Leader, el boletín informativo de su unión local o artículos sobre su industria o su empleador
- Visitar el sitio web oficial de la Unión de los Teamsters ([www.teamster.org](http://www.teamster.org))
- Mantener el contacto periódico con su supervisor de primera línea, así como con otros oficiales del empleador

*El mundo está lleno de gente dispuesta. Algunos dispuestos a trabajar, los demás dispuestos a dejarlos.*

—ROBERT FROST  
Poeta Americano

### Involúcrese en la Política

1. Afíliase a DRIVE (Educación para Votantes Demócratas, Republicanos e Independientes)
2. Ofrezcense como voluntario en un banco de teléfonos
3. Ofrezca dar testimonio para propósitos legislativos
4. Asista a manifestaciones y otros eventos patrocinados por la unión
5. Ofrezcense como voluntario en las mesas electorales
6. Preséntese como candidato a un cargo político – diputado, presidente de un partido, miembro de un comité (los Teamsters tienen un programa llamado “DRIVING America’s Future” que proporciona adiestramiento a aquellos Teamsters interesados en postularse a cargos públicos. Solicite más información a su unión local.)
7. Ande a pie por los distritos electorales
8. Ayude a instruir a los miembros sobre aquellos temas que generan un impacto sobre los miembros de los Teamsters y las familias trabajadoras
9. Participe en una Jornada de Cabildeo o en actividades de movilización del voto



### **Acción Política a Nivel de Base**

Cuanto mayor la participación de los delegados y otros miembros de los Teamsters, tanto más eficaz se vuelve nuestra unión. Usted construye la unión desde adentro y, posteriormente, se acerca al trabajador no sindicalizado, o “no unionizado”, quien luego puede afiliarse debido directamente a la influencia e involucramiento mostrado por usted. Los delegados de la unión pueden ayudar a fomentar un clima pro sindicalismo al involucrarse en programas de acción política a nivel de base.

**P** ¿Por qué deberían los Teamsters involucrarse políticamente?

**R** Porque existen tantas leyes que rigen lo que

sucede en el centro de trabajo, que los hombres y mujeres trabajadores necesitan tener una voz en el gobierno.

**P** ¿Qué impacto tienen los Teamsters sobre la legislación o las políticas gubernamentales?

**R** Podemos contrarrestar parcialmente la reacción creada a raíz de los cambios generados por una economía global o un acuerdo de libre comercio. Podemos ofrecer una perspectiva diferente y dejar escuchar nuestra opinión sobre asuntos como el libre comercio, la reforma en atención de salud, las políticas en materia de energéticos y la creación de empleos, entre otros.



## Cómo Involucrarse y Permanecer Involucrado



**P** ¿Por qué deberían los delegados participar en todo esto?

**R** Porque los delegados son los líderes de primera línea en el centro de trabajo.

## Programa DRIVE

DRIVE significa Democrat, Republican, Independent Voter Education (Educación para Votantes Demócratas, Republicanos e Independientes). DRIVE es el fondo de acción política de los Teamsters en Estados Unidos. DRIVE se creó porque, por ley, las cuotas aportadas a la unión no pueden destinarse al apoyo de candidatos políticos.

A cada uno de los miembros a quienes usted represente se le debería pedir que contribuya a DRIVE. Los empleados nuevos deberían recibir una explicación sobre DRIVE al mismo tiempo que usted les explique qué es la unión y qué hace. Algunos contratos negociados por los Teamsters estipulan que las contribuciones a DRIVE pueden deducirse automáticamente de los cheques de planilla de los empleados, al firmar el miembro una tarjeta de autorización de deducción para contribuciones a DRIVE. Para aquellos miembros que no tengan acceso en su centro de trabajo a un mecanismo para las deducciones destinadas al programa DRIVE, las contribuciones a este programa deben enviarse por correo.

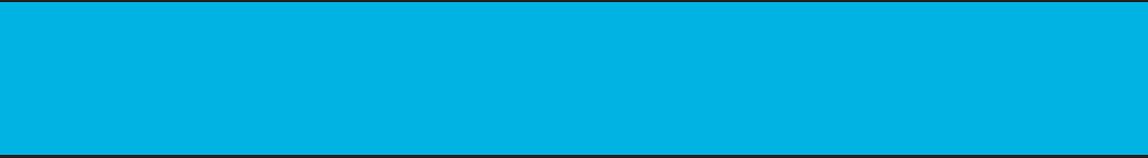
Periódicamente, un representante de DRIVE se presentará en su centro de trabajo para hablar sobre los temas que la Unión apoya a nivel local, estatal, regional y nacional. Escuche atentamente para conocer más acerca de estos temas y sobre el programa DRIVE. Es nuestra voz y nuestro futuro. Es nuestra oportunidad para tener una voz en el sistema político y en la forma en que se toman las decisiones.

Para más información sobre el programa DRIVE, comuníquese con su Delegado Jefe, los oficiales de su unión o sus agentes.



## Preguntas de Repaso

- ¿Cuáles son algunas de las formas en que los delegados pueden mantenerse al día?
- ¿Por qué mantenerse al día?
- ¿Cuál es la "URL" o dirección oficial del sitio web de los Teamsters?
- ¿Cuál es la URL de su unión local?
- ¿Qué significan las letras DRIVE? ¿Por qué deberían los miembros y delegados de los Teamsters participar en DRIVE?





# Todo sobre los Agravios





# Todo sobre los Agravios

## Definición de un Agravio

Aunque el diccionario proporciona una definición muy amplia del término “agravio” (en inglés, grievance), los delegados de los Teamsters deben consultar su contrato específico para determinar la definición exacta en su situación.

Los acuerdos de negociación colectiva de los Teamsters – llamados “contratos” – pueden definir el término “agravio” de diversas maneras.

- Cualquier disputa entre la unión y la administración sobre la aplicación y/o interpretación del convenio; o
- Cualquier disputa o diferencia que surja entre un empleado y la administración o entre la unión y la administración; o
- Una violación del contrato.

También es posible presentar un agravio con relación a violaciones de las leyes estatales, provinciales, municipales o federales; las reglas o políticas de la compañía; el trato injusto o disparate de los trabajadores; y las “prácticas anteriores”, a menos que las estipulaciones de su contrato le prohíban hacerlo.

Los agravios contractuales incluyen violaciones

- del contrato
- de memorandos de entendimiento o de cartas complementarias
- de resoluciones arbitrales anteriores

Muchos de sus agravios estarán relacionados con violaciones del contrato, p. ej., disputas sobre la interpretación de las cláusulas incluidas en su contrato o sobre la intención de las partes durante las negociaciones. Algunas veces, usted hará referencia al artículo y sección del contrato que, a su criterio, ha sido violado. Otras, hará referencia a los apuntes que ha tomado durante las negociaciones en las que las partes – los tra-

bajadores por un lado y la administración por otro – hablaron sobre la cláusula contractual específica en cuestión o sobre su intención al momento en el que la cláusula se haya propuesto o aprobado.

## Los Agravios y la Ley

La mayoría de los contratos de los Teamsters reiteran derechos o restricciones cuyo ejercicio es regido por la ley. Por ejemplo, su contrato puede contener cláusulas que concedan a los miembros derechos de ausentarse del trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (Family Medical Leave Act – FMLA). Asimismo, los contratos canadienses con frecuencia hacen referencia a las leyes provinciales o federales.

Una vez incorporados en el contrato, los derechos legales pueden ser susceptibles a agravio en caso de una violación de los mismos. Por lo tanto, el hecho de incorporar por escrito en su contrato las disposiciones de las leyes le da una fuerte herramienta para solucionar cuestiones legales que de otra manera tendrían que ser resueltas por un tribunal.

¿Qué sucede si su contrato no menciona o no reitera algunas de estas leyes sobre el empleo? ¿Qué pasa si su contrato no hace referencia alguna a estos temas? Por lo general, las leyes locales, estatales, provinciales o federales suplantán las disposiciones contractuales cuando éstas violan o contradicen el principio de derecho. Si usted desea proceder contra una violación de los derechos concedidos por ley, consulte a su Agente de Negocios para más información.

## Los Agravios Relacionados con las Reglas y Políticas del Empleador

Aunque los empleadores tienen la obligación de cumplir con las disposiciones contractuales, con frecuencia tienen el derecho de formular y

poner en vigencia reglas relacionadas con la operación ordenada y eficiente del negocio, siempre y cuando:

- el empleador notifique a los empleados y a la unión;
- las reglas sean razonables “a primera vista”; y
- las reglas sean aplicadas de una manera justa y razonable.

La aplicación dispereja o desigual por parte de la administración de sus propias reglas, o su indiferencia total respecto a las mismas, constituye una base común para la presentación de un agravio.

#### Los Agravios Relacionados con el Trato Injusto o Disparejo

El “trato disparejo” ocurre cuando dos personas reciben un trato diferente en las mismas circunstancias, o en circunstancias similares, de modo que ese trato resulte perjudicial o afecte negativamente a una de ellas.

Si bien los términos “trato disparejo” y “discriminación” con frecuencia se emplean en forma intercambiable, “discriminación” normalmente se refiere al comportamiento ilegal por parte del empleador con base en la raza, el color, el origen nacional, el género, la edad, la orientación sexual u otras clases protegidas por la ley.

El trato injusto o “disparejo” es muy distinto. Puede abarcar una amplia variedad de incidentes y comportamientos. El trato disparejo incluye situaciones en las que la administración trata a una persona de manera diferente debido a su actitud, personalidad, apariencia, incidentes o experiencias anteriores, o actividades sindicales.

Aunque sus miembros pueden llevar a su atención ejemplos del trato disparejo para su resolución, estos casos normalmente requieren que el miembro presente un volumen sustancial de documentación, y a veces resultan difíciles de comprobar.

**A · gra · vio, s.** Una circunstancia real o supuesta considerada como causa justificada de protesta; una queja o protesta fundamentada en tal circunstancia; una injusticia real o percibida; indignación o resentimiento que surja de una percepción de haber sido objeto de perjuicio.

(La definición que antecede es una traducción al español de la definición de la palabra inglesa grievance que aparece en el American Heritage Dictionary of the English Language, tercera edición, 1996)

## Los Agravios Relacionados con las Prácticas Anteriores

La “práctica anterior” es un término que a menudo se emplea incorrectamente. La práctica anterior se refiere a aquellas políticas, procedimientos, beneficios o prácticas que

- Ocurren sobre una base regular a través del tiempo;
- Se aplican de manera uniforme a todo el grupo afectado por la práctica;
- Han sido aceptados tanto por la unión como por la administración (y/o no han sido impugnados por ninguna de éstas).
- No violan ni contradicen las disposiciones del contrato ni ninguna regla escrita.

Una práctica anterior es, por definición, un beneficio implícito disfrutado por los miembros. El contrato o bien no hace referencia alguna al asunto, o es ambiguo al respecto.

Estos beneficios y prácticas tienen importancia para los miembros de los Teamsters. Típicamente, los miembros se han dedicado a



## Todo sobre los Agravios

las prácticas durante bastante tiempo, sin ninguna interrupción y sin ninguna impugnación por parte de la administración. Se sigue, entonces, que se recurre a los delegados para tener la seguridad de que la administración no modifique las condiciones de trabajo, si es que, en efecto, la unión puede ejercer sus derechos de negociar.

A continuación se listan algunos ejemplos de prácticas anteriores comunes:

- Tiempo para lavarse inmediatamente antes de finalizarse un turno – tiempo aprovechado por los miembros durante horas laborables, cuando siguen ganando su sueldo
- Asignación de equipo o bienes de propiedad de la compañía, ya sean nuevos o deseados, al empleado de mayor antigüedad.

Un agravio relacionado con prácticas anteriores surge a menudo cuando la administración modifica unilateralmente – sin notificar a la unión – un procedimiento establecido o aplica medidas disciplinarias a un trabajador por dedicarse a una práctica aceptada que la administración desea eliminar.

¿Cuáles criterios debería usted aplicar para determinar si una práctica anterior ha sido eliminada de manera injusta? ¿Cuáles preguntas debería hacer para analizar si la administración ha violado o no el derecho de la unión de conservar una práctica anterior?

### Uniformidad

1. ¿Había sido aplicada la política o la práctica de manera uniforme a través de un período de tiempo? ¿Se benefició una mayoría de los trabajadores de dicha práctica o política?
2. ¿Puede usted identificar a un conjunto de trabajadores – por ejemplo, en una clasificación de empleos, oficio, turno, departa-

mento, edificio o instalación particular – que se hayan beneficiado de la política o práctica?

### Longevidad

1. ¿Durante cuanto tiempo estuvo en efecto la práctica?
2. ¿Ha existido la práctica durante más de un período contractual? Cuánto mayor el tiempo respecto al cual pueda establecerse la efectividad de una práctica, tanto mejor resulta para la unión para comprobar la existencia de una práctica establecida.

### Aceptación o Acuerdo Mutuo

1. ¿Sabían la unión y la administración que la práctica estaba en vigencia?
2. ¿Puso alguien alguna objeción? Si el empleador no puede establecer que haya puesto una objeción a la práctica o que haya logrado que la unión aceptara eliminar la práctica, la unión puede tener un argumento convincente para conservarla.
3. ¿Surgió el asunto durante las negociaciones contractuales? En caso afirmativo, ¿cuál fue la respuesta de la unión? ¿Permaneció la práctica sin cambio después de finalizarse las negociaciones?

### Ninguna Disposición por Escrito

1. ¿Hace caso omiso el contrato del asunto?
2. ¿Presenta el contrato ambigüedad con relación al asunto?

### Ausencia de Derechos de la Administración

1. ¿Existen en el contrato disposiciones que prohíban a los trabajadores objetar los esfuerzos de la administración por eliminar las prácticas anteriores?
2. ¿Tiene la administración el derecho de cambiar las condiciones de trabajo cuando quiera, sin consultar o notificar a la unión?
3. ¿Qué obligación tiene la administración de



entrar en negociaciones respecto a este asunto específico? A veces la junta laboral puede exigir que la administración negocie con la unión con relación a ciertos asuntos. Consulte con su abogado local para ver si este asunto constituye una violación de las leyes laborales.

Una vez eliminadas, las prácticas anteriores con frecuencia son difíciles de establecer, comprobar y lograr reinstaurar. En las negociaciones, la administración a menudo plantea propuestas diseñadas para eliminar las prácticas anteriores.

Para lograr el éxito en sus deberes asignados, los delegados necesitan recolectar un volumen considerable de testimonio personal y otra evidencia para apoyar los agravios relacionados con las prácticas anteriores. El hecho de construir una cronología de la práctica, en combinación con pruebas adecuadas – entre ellas declaraciones de los miembros – contribuirá a sus posibilidades de resolver con éxito un agravio relacionado con una práctica anterior.

Advertencia: Los obsequios de los empleadores, p. ej., un bono navideño o un pavo para el Día de Acción de Gracias, con frecuencia se consideran “gratificaciones”, no prácticas anteriores, si puede establecerse que no

constituyen ingresos generados en el centro de trabajo. El derecho de la administración de dirigir su fuerza laboral y de modificar los procedimientos operativos (siempre y cuando tales cambios no entren en conflicto con cláusulas contractuales) también ha sido confirmado en algunos casos arbitrales. La laxitud en los esfuerzos por hacer cumplir una regla no crea una práctica anterior susceptible a medidas dirigidas a obligar su conservación. Finalmente, aun cuando una práctica anterior reúna todos los criterios listados arriba, un árbitro aún puede negarse a confirmar la validez del agravio. Consulte con su Agente de Negocios para determinar si puede o no disputar un esfuerzo por parte de la administración por eliminar una práctica en su centro de trabajo.

## **Agravios Relacionados con la Disciplina: Causa Justificada**

En casi todos los contratos negociados por los Teamsters, a un empleado se le puede aplicar medidas disciplinarias, o se le puede despedir, por lo que se denomina “causa justificada”. Determinar si un empleador ha aplicado o no el concepto de la “causa justificada y suficiente” para tomar acción contra uno de nuestros afili-



## Todo sobre los Agravios

ados puede resultar sumamente complicado.

Solamente si puede contestar en lo afirmativo la mayoría de las preguntas que siguen podrá decirse que el empleador ha cumplido con su obligación de fundamentar la toma de acción en causa justificada:

- ¿Había en vigencia una regla o una orden?
- ¿Era razonable la regla o la orden?
- ¿Se dio aviso adecuado al empleado acerca de la regla o la orden?
- ¿Se hizo una investigación? ¿Se hizo correctamente la investigación?
- ¿Produjo la investigación evidencia o pruebas suficientes?
- ¿Se aplicó un castigo? ¿Fue justo y razonable el castigo? ¿Se ajustó el castigo a la violación, o fue demasiado riguroso?

### ¿Qué Es la Disciplina Progresiva?

La disciplina progresiva se refiere a una disci-

plina gradual aplicada por la administración al alegar que los trabajadores han violado reglas de trabajo o prácticas del empleador. La disciplina progresiva agrega al proceso un elemento de imparcialidad y tiene como propósito asegurar que la conducta de la administración esté relacionada razonablemente con la gravedad de la violación.

La disciplina progresiva normalmente avanza de la siguiente manera:

- Amonestación oral
- Amonestación escrita
- Suspensión
- Despido

### ¿Qué Son los “Pecados Cardenales”?

Algunos contratos de los Teamsters establecen violaciones que son tan graves que se denominan “pecados cardenales”. En efecto, el hecho de

## Las Seis “W” (en inglés) del Trámite de los Agravios

### 1. Who (Quién)

¿Quién o quiénes están involucrados? Esto podría incluir el nombre y apellido del miembro, así como su número de empleado, departamento, clasificación de empleos, nivel salarial, turno, y fecha o fechas de antigüedad, u otra información sobre todas las personas involucradas.

### 2. When (Cuándo)

¿Cuándo ocurrió? Procure identificar la fecha, hora o turno específico en el que haya tenido lugar el incidente. Alternativamente, podría optar por establecer una cronología de los eventos.

### 3. Where (Dónde)

¿Dónde ocurrió? El lugar preciso donde ocurrió el incidente, ya sea en las instalaciones del empleador o fuera de ellas.

### 4. Why (Por Qué)

¿Por qué constituye este evento un agravio? Cláusulas contractuales, reglas, políticas o procedimientos aplicables en el centro de trabajo, o leyes que fueron violadas.

### 5. What (Qué)

¿Qué tipo de arreglo deseamos? ¿Qué quiere el agraviado? ¿Qué se requiere para readmitir el trabajador al mismo cargo que ocupaba antes de producirse la injusticia? Por ejemplo, si un empleado ha sido despedido, las exigencias propuestas para un arreglo puede ser la reincorporación del trabajador con pago y beneficios retroactivos.

### 6. Witnesses (Testigos)

¿Hubo testigos? Comuníquese con las personas que pudieran haber visto o escuchado lo sucedido.

listar pecados cardenales en el convenio de negociación colectiva con frecuencia libera al empleador de sus obligaciones de aplicar medidas disciplinarias por causa justificada y suficiente, o de una manera progresiva y cada vez más rigurosa.

Entre los ejemplos de “pecados cardenales” figuran los siguientes:

- Posesión o distribución de drogas o alcohol en las instalaciones del empleador
- Peleas o la comisión de actos de violencia en el centro de trabajo
- Destrucción de bienes de propiedad del empleador
- Robo

Si bien las uniones toman pasos concienzudos para limitar el número de “pecados cardenales” que se incluirán en el convenio de negociación colectiva, con frecuencia aceptarán la inclusión de algunas de estas cláusulas en vista de que las juntas laborales ya han dictaminado que algunas violaciones son tan graves que requieren acción inmediata.

Los delegados deben instruir a sus miembros sobre lo que pueden y no pueden hacer bajo el contrato. Los delegados siempre necesitan tomar en cuenta que toda acción tomada contra un miembro debería investigarse adecuadamente, y que el castigo no ha sido demasiado severo si la acción lo justificaba.

Ojalá que usted nunca tenga que defender a un miembro contra un trato injusto. Pero si se da el caso, asegúrese de escuchar los hechos, investigar, obtener ambas versiones de lo que sucedió, evaluar la acción tomada y apelar el caso con la administración si en efecto hubo una violación del contrato o si no se aplicaron medidas disciplinarias progresivas.

## Insubordinación

A veces la administración acusa a un trabajador de no obedecer una orden directa. Esto típica-

mente se denomina “insubordinación”. Los delegados necesitan asegurarse de que los miembros comprendan que en algunos casos pueden ser sujetos de medidas disciplinarias por rehusar cumplir con una orden o una solicitud hecha por la administración.

Los delegados deben instruir a sus miembros respecto a sus derechos en el centro de trabajo. Los miembros deben consultar con sus delegados cuando consideren que sus derechos han sido violados. A veces los miembros pueden desear presentar un agravio respecto a una orden con la que cumplieron en el momento en que la recibieron y, posteriormente, determinaron que era una violación de sus derechos bajo el contrato. En tales casos, los delegados deben cerciorarse que no han expirado los plazos aplicables para protestar una regla o una orden que haya sido dada o cumplida.

## Investigación de los Agravios

Hay muchas formas de investigar y manejar los problemas que se presentan en el centro de trabajo. Escuchar y tomar apuntes durante todo el proceso es una de las cosas más importantes que un delegado puede hacer.

## Las Claves de Saber Escuchar

Suspenda lo que estuviera haciendo. Procure encontrar un lugar donde pueda hablar con el miembro sin interrupciones. Si no logra que le den permiso para abandonar su estación de trabajo, concierte con el miembro una hora para reunirse posteriormente con miras a determinar qué sucedió o cuáles preguntas tiene el miembro.

Haga preguntas “abiertas” a fin de obtener una descripción de los eventos, en lugar de hacer preguntas cuyas respuestas estarán limitadas a “sí” o “no”.

Cerciórese de que el miembro sepa que usted le está escuchando. Haga preguntas orientadas a obtener más detalles. No interrumpa



## Todo sobre los Agravios



al miembro cuando esté hablando. Demuestre su respeto y su paciencia.

Repita al miembro la información recibida para estar seguro de haber comprendido lo que se ha dicho. Pida al miembro que aclare cuestiones o eventos respecto a los cuales aún exista ambigüedad.

Tome apuntes. Revise los apuntes con el miembro.

### Obtención de los Hechos

Si bien la mayor parte de la información la obtendrá del agraviado, usted posiblemente querrá entrevistar a otras personas. Puede obtener un cuadro más completo de lo sucedido hablando con:

- El agraviado
- Compañeros de trabajo
- Testigos de los eventos
- Otros representantes y oficiales de la unión
- Supervisores, clientes

Normalmente resulta mejor obtener la versión de lo sucedido apoyada por la administración antes de concertar una reunión formal

con el gerente o el supervisor de primera línea. El escuchar ambas versiones le dará una mejor perspectiva respecto al razonamiento de la administración con relación al caso o respecto a las pruebas que existen, si las hay.

### Registros a Revisar

Examine los registros antes de reunirse con la administración. ¿Cuáles tipos de registros?

- Archivos de los agravios, decisiones arbitrales anteriores.
- El contrato y, en su caso, los acuerdos suplementarios.
- Manuales de reglas y el reglamento de trabajo de la compañía.
- Listas de nombres y fechas de antigüedad, clasificaciones de empleos, y planillas.
- Registros o archivos de personal, médicos y de producción, así como registros de asistencia.

Hojas de Datos sobre los Problemas en el Centro de Traba.

El hecho de organizar, en una Hoja de Datos, la información que logre recolectar le

ayudará a manejar mejor dicha información. (Ver el modelo de una Hoja de Datos y otros formularios en el Apéndice.) Las Hojas de Datos le ayudarán a organizar lo siguiente:

- Cronología de los eventos
- Lista de las personas involucradas
- Resultados de las entrevistas realizadas
- Pruebas o evidencias que existan o que apoyen su caso
- Cuadro general de lo que sucedió o de las cláusulas contractuales violadas.

Las Hojas de Datos son para su información exclusiva. Nunca deben entregarse a la administración durante el proceso de trámite del agravio. Las Hojas de Datos le ayudan a organizar lo que a menudo se convierte en un registro sumamente voluminoso.

Guarde bien todas las Hojas de Datos, así como todo registro adicional sobre los problemas del miembro en el centro de trabajo, en un lugar seguro y conveniente – ya sea en un cartapacio, un cuaderno o una gaveta, o bien en un archivero ubicado en un lugar central. Esta información, juntamente con registros recolectados por otros delegados, debería organizarse de modo que resulte de utilidad y accesible en el futuro.

Con frecuencia la diferencia entre ganar y perder puede depender de la calidad de la investigación, los registros que apoyen el caso y la capacidad de la unión de realizar una investigación adecuada. Organizar la información le ayudará a usted a tener éxito. Las Hojas de Datos son herramientas útiles que le ayudarán a resumir toda la información que logre recoger.

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

No existe un sustituto adecuado para una investigación correcta y minuciosa de los hechos. Esta lista de verificación le ayudará a llevar a cabo una buena investigación de los agravios.

- Entrevistar al agraviado. Escuchar atentamente su versión de lo sucedido.
- Hacer que el agraviado consigne por escrito su refutación de la disciplina recibida (en su caso).
- Entrevistar a los compañeros de trabajo del agraviado.
- Entrevistar a testigos y a miembros de la administración.
- Obtener respuestas a las 6 “W” en inglés (1. Who [Quién], 2. When [Cuándo], 3. Where [Dónde], 4. Why [Por Qué], 5. What [Qué], 6. Witnesses [Testigos]). Obtener una declaración escrita y firmada de los testigos.
- Conservar registros escritos y fechados de todas las entrevistas.
- Solicitar una copia del expediente de personal (en el caso de un agravio relacionado con medidas disciplinarias).
- Solicitar todos los registros administrativos adicionales que se requieran (políticas de personal, registro de planilla, lista de personal por antigüedad, registros de asistencia, etc.).
- Determinar si el problema afecta a otras personas en el centro de trabajo.
- Determinar si la presentación formal de un agravio constituye la mejor estrategia para resolver el problema.
- Consultar los arreglos concertados para agravios anteriores, en busca de precedentes.
- Consultar la experiencia de otros delegados en casos similares.
- Solicitar consejos, si se requieren, del Delegado Jefe o del Agente de Negocios.
- Revisar el caso con el agraviado.
- Prever y prepararse para los argumentos que planteará la administración.
- Hacer por escrito un bosquejo de su presentación.
- Informar a otros trabajadores acerca del problema y organizar actividades de apoyo al agravio, si resulta conveniente o si se trata de un agravio presentado por un grupo.



## Todo sobre los Agravios



### Recolección de Evidencia

A medida que investigue y recolecte información, recuerde las siguientes reglas aplicables a la evidencia.

1. Las opiniones no son hechos. Asegúrese de que el miembro le haya dicho, en términos específicos, qué fue lo que sucedió, y no sus opiniones, sentimientos o impresiones sobre lo que pudiera haber sucedido.
2. La evidencia anecdótica no necesariamente se atiene a los hechos. Busque testigos y fuentes originales. Procure encontrar a alguien que sepa de primera mano algo acerca del agravio. Los rumores que no puedan verificarse no convencen a nadie. Los rumores hacen poco por ayudarle a “ganar” su punto con la administración o, posteriormente, con un árbitro.
3. Los hechos deben ser pertinentes. Los temas

secundarios pueden ser interesantes, pero usted debe dedicar más tiempo a la recolección de información relacionada directamente con el tema principal del caso.

### ¿Deberíamos Presentar un Agravio?

Ahora que cuenta con toda la información necesaria, usted debe evaluarla minuciosamente en su totalidad. Posiblemente ya sea hora de tomar una decisión y de trazar un curso de acción.

Si después de su investigación usted decide que no existe ninguna base para la presentación de un agravio, hable con el agraviado sobre el problema. Aun cuando usted considere que no pueda presentarse un agravio formal, siempre pueden existir otras soluciones al problema. Es posible que siempre pueda plantear el asunto con la administración como punto de discusión en lugar de cómo agravio. Si decide que existe una base adecuada para la presentación de un agravio, asegúrese de presentarlo dentro del plazo estipulado en el contrato.

### Conclusión

El papel desempeñado por el delegado en el proceso de trámite de los agravios es crucial. El delegado debe conocer a fondo el contenido del contrato y estar enterado de lo que puede y no puede presentarse a la administración. Los delegados deben investigar minuciosamente los asuntos, los problemas y las preocupaciones de modo que puedan estar bien preparados para asesorar al miembro o encararse con la administración.

Se aconseja al delegado tomar apuntes y hacer uso de una Hoja de Datos para ayudar a organizar la información recogida durante la etapa investigativa del proceso. Debe utilizar una lista de verificación para asegurar que la investigación se ha hecho de una manera completamente minuciosa.

## Preguntas de Repaso

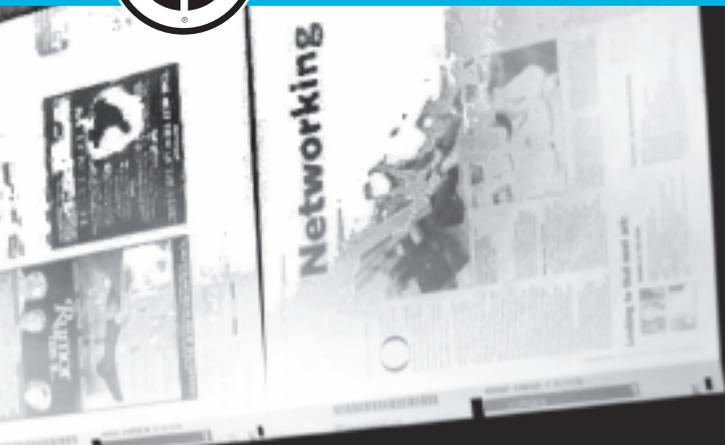
- ¿Cuál es la definición del término “agravio”?
- ¿Qué se entiende por el término “causa justificada”?
- Explique el significado de la disciplina progresiva.
- ¿Qué es un “pecado cardenal”?
- ¿Cuál es lo primero que debe hacer un delegado cuando un miembro se aboca a él con un problema?
- ¿Cuáles son las 6 W (en inglés)?
- ¿Qué es una Lista de Datos? ¿Cómo puede el delegado utilizar la Lista de Datos y la Lista de Verificación para la Investigación en sus reuniones con la administración?
- Si un agravio no se resuelve de manera informal, ¿qué sucede después?







# El Procedimiento Formal de Resolución de los Agravios





# El Procedimiento Formal de Resolución de los Agravios

## Introducción

El principal medio para hacer cumplir las disposiciones consignadas en la mayoría de los contratos y proteger los derechos de los trabajadores en el centro de trabajo se denomina “procedimiento de resolución de los agravios”. El procedimiento de resolución de los agravios representa un sistema de justicia en centro del trabajo donde los trabajadores y sus delegados pueden apelar las decisiones de la administración.

*¿Cuánto tiempo llevo  
trabajando aquí? Desde que  
amenazaron con despedirme.*

—ANÓNIMO

Aun así, el hecho de contar con acceso a un procedimiento para la resolución de los agravios no significa que la justicia pueda obtenerse fácilmente. A veces la administración se retrasa en comunicarse nuevamente con los delegados a fin de abochornar a la unión o, alternativamente, permite la acumulación de agravios no resueltos. A veces, los miembros tienen agravios legítimos pero carecen de las pruebas necesarias para poner sobre aviso a la administración o para seguir adelante con su reclamo. Algunos problemas no son susceptibles al proceso de resolución de agravios porque el contrato no permite que esos problemas específicos sean apelados a través de dicho procedimiento. Por consiguiente, debemos buscar otras formas de abordar los problemas de los miembros, adicionales a la presentación de un agravio.

Le corresponde a la unión determinar la forma más eficaz de responder a un problema o agravio, pero la meta siempre debe ser la de dar a la administración incentivos para resolver el problema de manera pacífica o informal, de ser posible, o en el nivel más bajo posible del pro-

ceso. El procedimiento de resolución de agravios ayuda al delegado a intervenir en este diálogo y proceso de resolución de los problemas.

Si bien no existen recetas específicas para el manejo de cada problema, este capítulo le ayudará a comprender el procedimiento de resolución de agravios y a aprender los pasos a tomar cuando un miembro se presente ante usted con un problema.

## ¿Cómo Funciona el Procedimiento de Resolución de Agravios?

Cada contrato de los Teamsters es diferente, y es por eso que los delegados deben saber de qué manera su contrato define un agravio y qué cosas pueden presentarse por medio del procedimiento correspondiente. Por lo general, son cuatro (4) los pasos que deben tomarse en un procedimiento de presentación y resolución de agravio. Estos pasos constituyen el proceso formal de apelación. Cada paso involucra a niveles diferentes de autoridad dentro de la unión y dentro de la estructura administrativa del empleador.

Cada paso puede tener marcos cronológicos o requisitos diferentes aplicables a la realización de una reunión para discutir un agravio o responder a la unión. Asimismo, la mayoría de los procedimientos de resolución de agravios terminan en una especie de paso final como el arbitraje, un proceso que impone a las partes una decisión final y de cumplimiento obligatorio con respecto al agravio.

## Examinemos los Pasos del Procedimiento de Resolución de los Agravios..

### Paso 1

El delegado y el agraviado se reúnen con el



supervisor de primera línea para tratar de resolver el agravio de manera informal.

## Paso 2

Si no se llega a un arreglo en el Paso 1, el agravio se consigna por escrito para que se presente formalmente, y otro representante de la unión – normalmente el Agente de Negocios – se une al delegado y al agraviado para presionar a la administración superior para que se resuelva el agravio.

## Paso 3

Algunos contratos de los Teamsters contemplan una reunión adicional entre la unión y la administración superior. Otros contratos contemplan la creación de un Panel para la Resolución de los Agravios o una Junta de Ajustes de Sistemas, integrados ambos por un número igual de oficiales de la unión y de la administración, quienes consideran o deciden sobre el caso.

## Paso 4

Las partes remiten la disputa a un tercero – denominado árbitro – quien emite una decisión final y de cumplimiento obligatorio sobre el asunto.

Lo anterior es un cuadro típico de un pro-

cedimiento de resolución de agravios, aunque usted naturalmente deberá consultar su contrato para identificar el procedimiento que rige en su centro de trabajo.

## Antes de Presentar un Agravio...

### Tome Pasos Informales

El delegado debería tratar de resolver el problema de manera informal, en el paso más bajo posible del procedimiento. En otras palabras, debe ver si el miembro y la administración pueden llegar a un acuerdo de resolver el asunto antes de presentarse formalmente un agravio y antes de que éste se consigne por escrito.

Si no es posible llegar a un acuerdo, puede hacer pasar el asunto al procedimiento de resolución de agravios y programar una reunión de “primer paso” entre la unión y la administración.

## Si No Pueden Llegar a un Acuerdo...

### Programe una Reunión de Primer Paso

La reunión de primer paso normalmente es programado por el delegado de la unión para dar a las partes – o sea, la unión y la adminis-



## El Procedimiento Formal de Resolución de los Agravios

tración – la oportunidad de discutir el asunto de manera formal, normalmente con la firma de un acta de constancia. La reunión de primer paso típicamente implica la presencia del delegado, el miembro y el supervisor de primera línea.

El delegado debería programar esta reunión. Antes de realizarse la reunión, el delegado debería informar brevemente al miembro respecto al propósito de la reunión y respecto a las diferentes formas en que el miembro puede prepararse para la misma. Una vez iniciada la reunión, es el delegado el que más habla, debiendo el miembro limitarse a aclarar los hechos, según la necesidad.

Es importante que el delegado se centre en lograr un remedio apropiado para el problema. Si bien la unión y la administración probablemente asuman posiciones opuestas en esta

reunión, el delegado debe mantenerse enfocado en lo que esté tratando de lograr para el miembro. Debería hacer un bosquejo de su presentación, tomar apuntes y pedir a la administración aclaraciones o información adicional, según se requiera. No se debe llegar a un acuerdo sobre ningún remedio sino hasta que el delegado haya podido consultar con el agraviado (o con el Agente de Negocios) sobre si la administración ha propuesto o no un remedio adecuado.

Las reuniones de primer paso con frecuencia son contenciosas. Es por eso que el delegado debe mantener correctamente enfocadas las discusiones. Una agenda formal le ayudará a establecer el rumbo adecuado de las discusiones y mantener debidamente enfocado el objeto de la discusión. A veces la administración querrá descarrilar el asunto o distraer al



agraviado con preguntas difíciles o vergonzosas. En tales ocasiones, es importante que el delegado vuelva a enfocar la discusión en lo que realmente tenga importancia, solicite permiso para consultar en privado (en inglés, caucus) con el agraviado, o re programe la reunión para una fecha para cuando las partes habrán tenido una oportunidad para “tranquilizarse”.

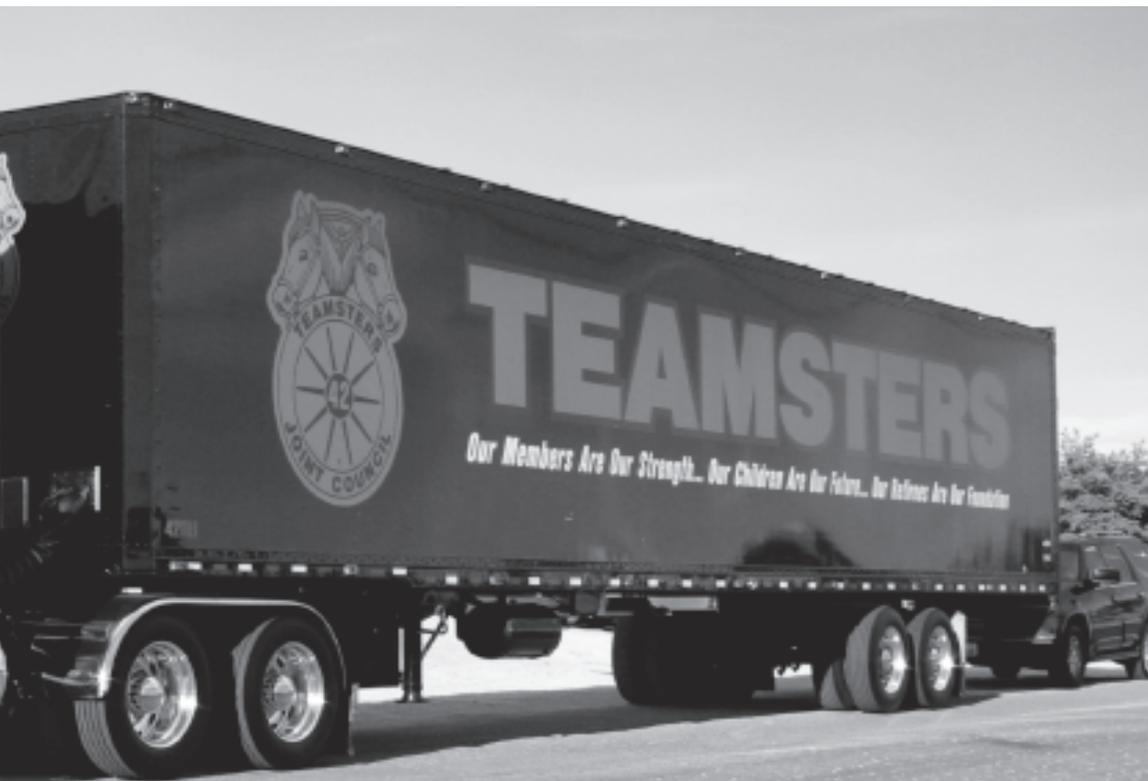
### Redacción del Agravio

Si no es posible resolver el problema con la administración de manera informal, será necesario presentar un agravio formal por escrito. He aquí algunos consejos para la redacción de un formulario de agravio.

1. Limitar las declaraciones a los hechos básicos. El agravio escrito tiene como propósito dar inicio a los pasos formales del proceso

de resolución del agravio y notificar al empleador acerca de los hechos básicos, la violación alegada y el remedio solicitado.

2. Omitir los argumentos, la evidencia y las justificaciones. La discusión de los méritos del caso se reserva para las reuniones cara a cara con el empleador. La divulgación de esta información en el agravio escrito podría dar al empleador una ventaja al preparar su respuesta a la unión.
3. Si se requiere, hacer referencia a todas las violaciones del contrato. Incluir todas las disposiciones del contrato que puedan ser aplicables a este agravio en particular. Deberá indicar cuáles artículos del contrato han sido violados, conjuntamente con algunas afirmaciones generales que le permitan señalar otras cláusulas aplicables del contra-





## El Procedimiento Formal de Resolución de los Agravios

to. *Ejemplo*: “(La norma que fue violada) y todos los demás artículos aplicables...”).

4. Afirmar la posición asumida por la unión. En términos claros, expresar de qué manera el empleador violó las disposiciones del contrato. *Ejemplo*: “El empleador suspendió al agraviado sin causa justificada y suficiente”. *Ejemplo*: “El empleador suspendió al agraviado sin causa justificada y suficiente”.
5. Exponer plenamente un posible remedio. El propósito del procedimiento de presentación y resolución de agravios es el de “volver al agraviado su integridad” (en inglés, make the grievant whole). Es decir, deshacer el daño que se le ha hecho y restituir al agraviado en su posición o capacidad anterior. Recuerde, en vista de que recibirá solamente lo que pida y nada más, debe asegurarse de incluir un remedio completo.
6. Consultar con el agraviado. Revisar con el miembro el agravo escrito. Déle una explicación del remedio que posiblemente solicite la unión.
7. Hacer que el agraviado firme el formulario de agravo. Esto garantiza que el agraviado ha visto y leído el agravo y proporciona protección legal para la unión al momento de decidirse sobre el arreglo final del agravo. La excepción es que, si el agravo no está relacionado con medidas disciplinarias, el delegado puede firmar un formulario de agravo en nombre y por cuenta de la unión si considera que es el grupo en conjunto el que se ha perjudicado.

### Presentación o Resolución del Agravio

Una vez que se haya investigado a fondo el caso y se haya decidido que el mismo debe ser sujeto de una presentación de agravo, usted debe

prepararse a sí mismo como también al agraviado para que puedan dar a la administración la mejor presentación posible. Su meta es resolver el problema en el paso más bajo posible del proceso de resolución de agravios. Una preparación minuciosa hará que éste sea el resultado más probable.

Decida sobre los papeles que desempeñarán el delegado y el agraviado en la reunión convocada para tratar el agravo. Antes de la reunión con la administración, deberá explicar brevemente al agraviado lo que puede esperarse. Si tanto usted como el agraviado están bien preparados, posiblemente puedan resolver el agravo en el Paso 1 del procedimiento de resolución de agravios. Como mínimo, su preparación debería garantizar una discusión razonable, en lugar de una que usted tenga que “inventar” lo que va a decir sobre la marcha. Recuerde, la meta de toda discusión es lograr un arreglo que sea aceptable a ambos lados. El manejo y la documentación en este paso pueden tener un impacto significativo sobre un posible proceso de arbitraje.

¿Cómo convencemos a la administración?  
¿Cómo debemos comportarnos en una reunión para tratar un agravo? A continuación listamos algunos consejos que le pueden servir:

- Haga un bosquejo de su presentación
- Prepare una agenda y también sus apuntes
- Antes de la reunión, proporcione al miembro una explicación de lo que se va a hacer
- Manténgase enfocado
- Compórtese de manera profesional
- No discuta – haga preguntas
- Justifique su posición con buenos ejemplos, evidencias o pruebas
- Mantenga enfocado y bien encarrilado al agraviado
- Haga muchas preguntas acerca de la posición y el razonamiento de la administración

- Presente un remedio justo, y luego justifíquelo
- Presente citaciones tomadas del contrato
- Si resulta necesario, tome una pausa para consultar (caucus) con el agraviado
- Tome apuntes

Es su reunión, así que ¡hágase cargo de ella!

## La Remisión al Arbitraje

Cuando las pláticas llegan a un *impasse*, la unión puede remitir el asunto a un árbitro. Un árbitro es un tercero, supuestamente neutral, que puede ser contratado por las partes para conocer un caso y emitir un dictamen.

El procedimiento de resolución de agravios establecido en su contrato normalmente especifica la forma en que debe seleccionarse el árbitro. Algunos contratos nombran un árbitro permanente. Típicamente, las partes solicitan una lista de posibles árbitros a la Asociación Americana de Arbitraje, al Servicio Federal de Mediación y Conciliación o a alguna otra organización de mediación de su estado o provincia.

## La Audiencia de Arbitraje

Una audiencia de arbitraje normalmente se realiza fuera de las instalaciones del empleador. Las partes se reúnen en una sala de conferencias y se sientan en lados opuestos de una mesa, desempeñándose el árbitro como coordinador de la reunión. A veces un relator judicial toma apuntes durante la audiencia y prepara copias para todas las partes involucradas. Aunque el arbitraje es un proceso formal, es un procedimiento menos formal que el de, digamos, un tribunal judicial. Las reglas de evidencia son un poco menos rígorosas y se ofrece a los agraviados una mayor oportunidad para recontar su versión de los hechos que lo que sería el caso si se ventilara el asunto ante un tribunal formal.

Independientemente del grado de formalidad o informalidad del procedimiento, el dele-

gado debería aconsejar al agraviado y a sus testigos para que se comporten de una manera respetuosa, para así dar al árbitro mayores motivos para dictaminar a favor de la unión.

**El árbitro no solo es juez sino también jurado. El árbitro puede emitir dictámenes finales y de cumplimiento obligatorio por las partes.**

En los casos que implican acciones disciplinarias, la responsabilidad de ofrecer pruebas recae sobre el empleador. En los agravios relacionados con la interpretación del contrato, la responsabilidad de aportar pruebas recae casi siempre sobre la unión. A medida que avanza el caso, la responsabilidad cambia. El árbitro normalmente dictamina a favor de aquella parte que ha cumplido cabalmente con su responsabilidad de justificar el caso.

## El Tiempo y el Costo del Arbitraje

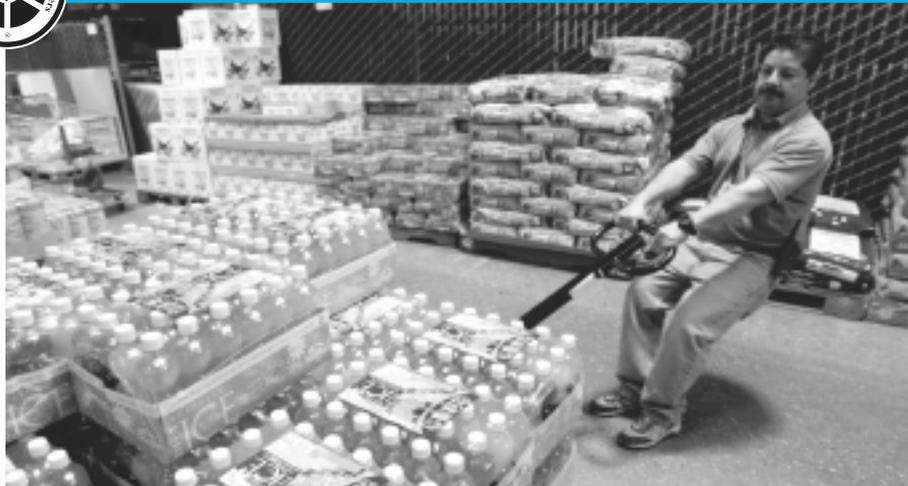
Normalmente, el contrato indica el número de días con los que cuenta la unión para solicitar la remisión al arbitraje, y puede especificar además un plazo para que las partes elijan un árbitro y fijen la fecha y hora de la audiencia. Algunos contratos estipulan que el árbitro deberá emitir su dictamen dentro de un número determinado de días, aunque casi siempre resulta difícil hacer cumplir esta disposición.

El arbitraje es un proceso bastante costoso. Nunca se tiene una seguridad total respecto al resultado del arbitraje. Por consiguiente, la unión explora opciones de arreglo durante el transcurso del proceso. A veces, los agravios se abandonan en el tercer paso del procedimiento de resolución si la unión considera que no tiene testigos confiables o pruebas suficientes para ganar el caso ante un árbitro.

## La Apelación de las Decisiones Arbitrales



## El Procedimiento Formal de Resolución de los Agravios



Las decisiones arbitrales son finales y de cumplimiento obligatorio. Es sumamente difícil lograr que se anule el dictamen de un árbitro. Los tribunales se han mostrado reuentes a aceptar para revisión una decisión arbitral y lo harán únicamente con base en causales procesales como lo son el fraude, la mala conducta del árbitro, la clausura de una audiencia antes de que la parte perdedora haya podido presentar su caso, casos en que el árbitro haya sobrepasado su autoridad bajo el contrato, o si la unión incumplió con su deber de dar al agraviado una representación justa. En cambio, los tribunales insistirán en que se cumpla con el dictamen del árbitro si la parte perdedora no acepta la decisión.

### La Decisión de Someter el Agravio al Arbitraje

¿Tiene un miembro el derecho de insistir en que su agravio sea sometido al arbitraje? ¿Quién toma la decisión de someter el asunto al arbitraje? Los delegados deben tener en cuenta que:

- Un miembro no tiene el derecho legal de insistir en que su agravio sea sometido al arbitraje. No obstante, la unión hace lo posible por representar los intereses del miembro, incluida la decisión de llevar el agravio al máximo nivel posible para resolverlo con la administración.
- La decisión de someter un agravio al arbitraje normalmente se toma con base en los méritos del mismo. La unión toma en consideración los hechos relacionados con el agravio, los éxitos o fracasos anteriores en casos arbitrales afines, entre otros factores, con agravios similares, y el grado de impacto que tiene el agravio sobre la unidad o el contrato en conjunto. La unión revisa las declaraciones hechas por los testigos, la documentación de apoyo y otra evidencia para determinar si el agravio puede o no ser sometido con éxito al arbitraje.
- A veces, los estatutos internos o la historia de una unión local contempla la creación de un comité de preselección de agravios que examina todos los casos y decide cuáles serán sometidos por la unión al proceso de arbitraje. Naturalmente, el funcionamiento de estos comités es más eficaz cuando tanto el agraviado como el delegado y el Agente de Negocios participan en el proceso.
- La unión local normalmente proporciona al agraviado un aviso escrito en el que se le notifica la fecha, la hora y el lugar de la audiencia de arbitraje. Al agraviado comúnmente se le invita a estar presente en la audi-

encia. El delegado también con frecuencia se encuentra presente en la audiencia.

- Si no se toma una decisión de someter el agravio al proceso de arbitraje, normalmente se le avisa al delegado y al miembro acerca de las razones por esto, tanto oralmente como también, a veces, por escrito.
- La unión local se reúne o consulta con el agraviado y los testigos antes de la audiencia, a fin de hacer un repaso de lo que tendrá lugar y aclarar cualquier cuestión pendiente. La unión local toma los pasos finales para asegurarse de que cuenta con toda la información que necesita y que sea aplicable al caso, incluida información solicitada al empleador.
- No es requisito que la unión contrate los servicios de un asesor jurídico para estar presente en la audiencia. En efecto, muchos procesos de arbitraje se realizan sin la presencia de asesores jurídicos.
- El agraviado no tiene un derecho legal de hacer que su propio abogado le represente en la audiencia de arbitraje. Sin embargo, la unión puede permitir que un abogado asista como observador o que asuma un papel activo en la audiencia.

## Conclusion

El procedimiento de resolución de los agravios representa el sistema de justicia en el contexto laboral. Permite a los miembros de la unión apelar lo que ellos consideren ser violaciones del contrato o conducta injusta por parte de la administración.

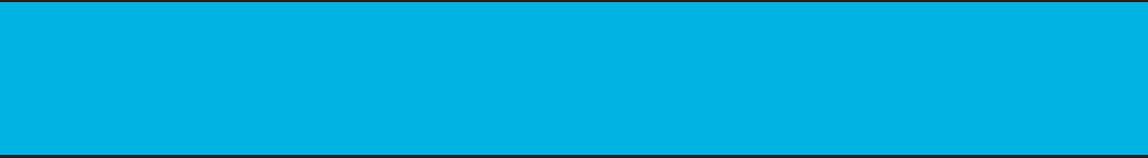
Los delegados desempeñan un papel crucial en este proceso. Los delegados reciben las preguntas, preocupaciones y posibles agravios; investigan los hechos; hablan con los testigos; y presentan los problemas ante la administración a través de reuniones formales e informales. Si el agravio no puede ser resuelto, típicamente se lleva a un nivel o “paso” más alto del proceso.

Su contrato debería describir la estructura del procedimiento de resolución de los agravios aplicable a su caso.

El arbitraje normalmente es el último paso en la mayoría de los procedimientos de resolución de agravios. Los árbitros emiten dictámenes finales y de cumplimiento obligatorio. Solo raras veces se anulan las decisiones arbi-

## Preguntas de Repaso

- ¿Cuál es la función del procedimiento de resolución de los agravios?
- ¿Por qué conviene tener disponible tal procedimiento?
- ¿Cuáles son algunas de las ventajas del proceso? ¿Cuáles son algunas de las desventajas?
- Al redactarse un agravio, ¿qué información debería incluirse?
- ¿Cómo debería el delegado conducir la reunión correspondiente al primer paso? ¿Cuál es el papel desempeñado por el miembro en esta reunión?
- ¿Cuáles asuntos pueden ser tramitados por el delegado por medio del procedimiento de resolución de los agravios?
- ¿Tiene el miembro el derecho de insistir en que su agravio sea sometido al proceso de arbitraje? ¿Por qué o por qué no?
- ¿Qué sucede si a uno no le gusta el dictamen del árbitro? ¿Se puede apelar el dictamen? ¿Bajo cuáles condiciones?





# Conozca Sus Derechos





## Conozca Sus Derechos

*La injusticia en cualquier parte es una amenaza para la justicia en todas partes. Nos encontramos atrapados en una red ineludible de mutualidad, atados en un ropaje de destino único. Todo lo que afecta a uno directamente, afecta a todos indirectamente.*

—REV. DR. MARTIN LUTHER KING, JR.

### Introduction

Los delegados tienen el derecho de involucrarse en actividades sindicales. El contrato a veces limita el número de delegados o el grado en que puedan dedicarse a actividades de la unión durante horas laborables. Los delegados disfrutan de ciertas protecciones concedidas por las leyes laborales, entre ellas las de acceso a información, el derecho de enfrentarse a la administración en una discusión de problemas y preocupaciones relacionados con el centro de trabajo, y el derecho de operar como delegado, libre del hostigamiento por parte de los supervisores.

Asimismo, los miembros también tienen derechos. Tienen el derecho a la protección ofrecida por el contrato. Tienen el derecho de tener presente un delegado de la unión en una reunión investigativa. Tienen el derecho de afiliarse a una unión y de asociar con miembros de la misma o participar en actividades sindicales. No obstante, el contrato puede restringir su derecho de dedicarse a actividades de la unión en horas laborables.

Hagamos un repaso de algunos de los derechos y limitaciones otorgados por las leyes laborales. La mayoría de los derechos descritos a continuación son aplicables al sector privado. Derechos similares pueden ser aplicables a trabajadores del sector público, incluidos los que trabajan en la industria de líneas aéreas y los trabajadores en Canadá. Consulte a su unión

local para información adicional sobre lo que usted puede y no puede hacer como delegado o miembro de una unión, y otros derechos que le confieren las leyes.

### Derecho de Participar en Actividades Sindicales

Al reunirse con la administración para llevar a cabo sus deberes sindicales, al delegado se le conceden todas las protecciones consignadas en la Ley Nacional de Relaciones Laborales (Nota: Se aconseja a todos los delegados revisar sus contratos y consultar con los líderes locales para determinar la existencia o ausencia de limitaciones a sus derechos de participar en actividades sindicales. Por ejemplo, algunos convenios de negociación colectiva limitan el tiempo durante el cual un delegado puede realizar deberes relacionados con la unión.)

Por ejemplo, a los delegados y otros representantes de la unión no se les puede castigar o discriminar por sus actividades sindicales, por presentar agravios, por dedicarse a negocios de la unión durante las horas establecidas en el contrato, o por plantear problemas relacionados con el centro de trabajo ante elementos de la administración. No se les puede castigar por ser miembros de un comité negociador o por distribuir documentación informativa sobre la unión durante las horas establecidas para tal propósito, si esta actividad es limitada por el contrato.



La administración no puede tomar represalias contra los delegados de la unión a causa de sus actividades sindicales.

Asimismo, los supervisores no podrán:

- Supervisar a un delegado más minuciosamente que a otros trabajadores
- Asignar al delegado trabajo más difícil o trabajo en un lugar remoto con la intención de castigar o aislarlo
- Denegar al delegado aumentos salariales u oportunidades de ascenso
- Denegar al delegado la oportunidad de trabajar horas extras
- Hacer cumplir las reglas de trabajo de una manera más estricta en el caso de un delegado de los Teamsters

Si se determina que la administración se ha dedicado a algunas de las actividades anteriores, o a tipos de acciones similares que tienen como intención castigar a los delegados por sus actividades sindicales, usted debe comunicarse inmediatamente con su Agente de Negocios. Usted puede optar por presentar un agravio o, en situaciones graves o reiterativas, presentar una denuncia a la junta laboral.

## Acceso a Información del Empleador

De conformidad con las disposiciones de la Ley

Nacional de Relaciones Laborales (NLRA), las uniones tienen el derecho de solicitar y recibir información del empleador que sea pertinente al trámite de los agravios y a la negociación de contratos. El empleador, como parte de su deber legal de negociar de buena fe, tiene la obligación de proporcionar información a la unión, a solicitud de ésta. (Nota: Otras leyes sobre las negociaciones obrero-patronales conceden derechos similares respecto al acceso a información.)

Retrasos o Negociaciones Indebidas. A veces el empleador se niega a compartir información con la unión, o puede retrasar de manera no razonable la entrega de información al delegado. En todo caso, el delegado puede optar por presentar un nuevo agravio en el que alegue la falla del empleador al no proporcionar información “necesaria para llevar a cabo el procedimiento de resolución de los agravios”. En otras palabras, la información que busca la unión debe ser “pertinente y razonablemente necesaria para el desempeño de la unión” como representante exclusivo de los empleados en el proceso de negociación obrero-patronal.

Un dictamen arbitral favorable respecto a tal agravio podría establecer una nueva regla de taller bajo el convenio de negociación colectiva cuyo cumplimiento pudiera obligarse en el



## Conozca Sus Derechos

futuro. Asimismo, la negativa del empleador de proporcionar información para una audiencia convocada con el objeto de conocer un agravio puede utilizarse en un proceso arbitral para establecer un supuesto de culpabilidad en contra del empleador. En el caso de que la unión local desee presentar ante la junta laboral una denuncia de práctica laboral injusta, el haber tomado los pasos anteriores resultaría útil para obtener un dictamen favorable en contra de aquellos empleadores que se dediquen a tácticas poco razonables o poco escrupulosos.

Los delegados deben saber que existen algunas restricciones aplicables a este requisito de proporcionar información a la unión, y son las siguientes:

- La unión debe solicitar la información.
- La información solicitada debe ser pertinente a un agravio real o sospechado.
- No se dispone de un medio alternativo para obtener la información.
- Hay casos en que el empleador puede no tener la obligación de proporcionar información a la unión, aun cuando la información solicitada pueda ser pertinente. Estas situaciones surgen cuando otros intereses se sobreponen a la necesidad que tiene la unión de tener la información. Estas incluyen: cuestiones de privacidad (p. ej., puntajes obtenidos en exámenes, expedientes médicos) e intereses comerciales o cuestiones de confidencialidad (p. ej., secretos comerciales).
- No es necesario que la solicitud de información se haga por escrito. Sin embargo, es recomendable presentar la solicitud por escrito a fin de documentar la fecha de la misma.
- El empleador debe proporcionar la información solicitada a la unión “sin retrasos indebidos”. La definición de “sin retrasos indebidos” depende de cada situación. Si la

unión considera que el empleador se está retrasando en su actuar, puede optar por presentar otro agravio respecto a este asunto específico.

- El empleador tendrá la obligación de cumplir con la solicitud de la unión, siempre y cuando la información se encuentre en su posesión y el cumplimiento con la solicitud no cree para el empleador una carga indebida.
- La información debe proporcionarse en forma utilizable.
- La solicitud de información debe ser específica y estar relacionada con el agravio. La unión no puede salir en una “excursión de pesca”.

### Información que Puede Solicitarse al Empleador

- registros de accidentes
- descripciones de trabajo
- registros de asistencia
- registros de materiales
- apuntes tomados durante las negociaciones
- registros de planilla
- memorandos de la compañía
- evaluaciones del desempeño
- contratos
- expedientes de personal
- correspondencia
- fotografías
- registros de acciones disciplinarias
- informes y estudios
- especificaciones de equipo
- registros de sueldos y bonificaciones
- evaluaciones
- listas de personal por antigüedad
- registros de inspecciones
- apuntes de supervisores

- pólizas de seguro
- registros de estudios de tiempos y movimientos
- apuntes tomados durante las entrevistas
- manuales de adiestramiento
- registros de asignación de trabajo
- videocintas

Es posible que también pueda obtener registros sobre peligros químicos, adiestramiento de empleados, normas de producción, subcontratistas y otros. También puede considerar la posibilidad de solicitar información relacionada con la custodia de información o la cadena de mando.

## Los “Derechos Weingarten”

La decisión tomada en 1975 por la Corte Suprema de los Estados Unidos en el caso Weingarten sostuvo que si el empleador requiere que un empleado se someta a una entrevista investigativa y rechaza una solicitud del empleado de tener representación por la unión, entonces el empleador ha violado las disposiciones de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Con frecuencia, se da el caso de que los delegados deben determinar si los Derechos Weingarten de un miembro de la unión han sido violados. Considérense los requisitos siguientes:

- Los miembros de la unión tienen el derecho de contar con la presencia en una audiencia investigativa de un representante de la unión si creen razonablemente que la investigación podría conducir a la aplicación de acción disciplinaria.
- El miembro debe solicitar la presencia de un representante; el empleador no tiene ninguna obligación de informar al empleado respecto a ese derecho.
- No es obligación de la administración llamar al representante. En ausencia de éste,





## Conozca Sus Derechos

el empleador puede declarar concluida la reunión o simplemente proceder a aplicar la disciplina.

- Una vez que se ha llamado a un representante de la unión, éste tiene el derecho de: (1) conocer el tema a tratar en la audiencia investigativa; (2) consultar con el miembro antes de la audiencia; y (3) hablar y participar en la audiencia. Sin embargo, el representante no puede discutir los méritos del caso, ya que no se trata de una audiencia para conocer un agravio.
- Un empleado no tiene el derecho de escoger al representante de su preferencia. Por ejemplo, se llamará al delegado del departamento, si se encuentra disponible. En caso de no estar disponible el delegado del departamento, se llamará al representante disponible más cercano.
  1. Si el representante no está disponible por razones atribuibles al empleador, entonces el supervisor debe declarar terminada la reunión hasta que el representante esté disponible;
  2. Si el representante no está disponible por razones atribuibles a la unión, entonces puede llamarse a otro representante o empleado, a menos que el supervisor decida posponer la reunión.
  3. El miembro puede solicitar la presencia de un testigo si no se encuentra disponible un delegado.

### El Deber de la Representación Imparcial

La unión, por medio de la certificación o el reconocimiento, se establece como el representante negociador “exclusivo” de todos los empleados que integran la unidad de negociación. La unión debe representar de manera imparcial a todos los empleados que integren la unidad, tanto miembros como no miembros de

la unión. El término legal para este concepto es el “deber de la representación imparcial”.

Abordar las preguntas, preocupaciones, problemas y agravios de los miembros de una manera oportuna constituye una forma en que el delegado de los Teamsters puede cumplir con su deber de representar imparcialmente a los miembros.

Los lineamientos que siguen a continuación le ayudarán a tramitar los agravios y a cumplir con su deber de representar a sus miembros:

- Considere todo agravio exclusivamente con base en sus méritos. La decisión de tramitar o no un agravio debe basarse en los méritos del agravio específico. Esto significa que usted debe examinar los hechos que sean fundamentales con relación al agravio a fin de determinar si ha ocurrido una violación y, en caso afirmativo, si conviene dar trámite al asunto por medio del procedimiento de resolución de los agravios.
- Como delegado, usted no puede rehusar tramitar un agravio simplemente porque a usted no le cae bien el agraviado. Su determinación no puede basarse en la personalidad, la política o sus sentimientos respecto a una persona, sean positivos o negativos. Su preocupación principal es el debido cumplimiento con las disposiciones contractuales.
- Investigue a fondo el agravio. Con una investigación superficial, es posible que no se descubran todos los hechos. Entreviste al agraviado. Localice y entreviste a testigos. Haga seguimiento a todos las pistas. Asegúrese de obtener la relación completa del agraviado sobre lo que sucedió en, digamos, un caso relacionado con la aplicación de medidas disciplinarias, y hable con los testigos que sugiera el agraviado. Haga todo esfuerzo por verificar lo dicho, tanto por el agraviado como por los testi-

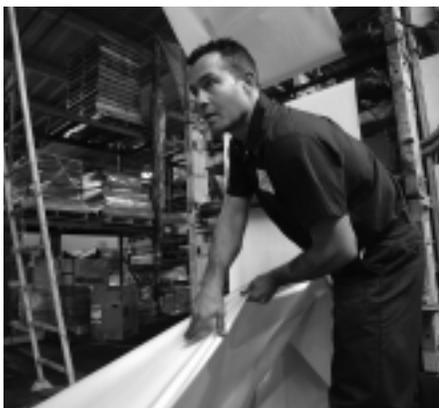
gos. Recuerde, usted tiene la responsabilidad de investigar un agravio antes de determinar si tiene méritos.

- Tramite el agravio sin demora y asegúrese de cumplir con los plazos fijados para la presentación y apelación de los agravios. Usted debe presentar y apelar los agravios dentro de los plazos establecidos por el procedimiento de resolución de agravios establecido en su contrato. El incumplimiento con los plazos negociados podría dejar al agraviado sin ningún recurso contra la administración. Si usted necesita más tiempo para su investigación, presente el agravio de modo que no se incumplan con los plazos establecidos. No es necesario que su investigación se haya finalizado antes de presentarse un agravio.
- Tome apuntes y conserve registros por escrito. Comience a tomar apuntes tan pronto como sea práctico. No se apoye en su memoria. Mantenga un registro de todas las discusiones con el agraviado y el empleador con relación al agravio. Guarde copias de toda la correspondencia y todos los documentos relacionados con el agravio. Su registro escrito establece que la unión investigó el agravio y que tomó una decisión objetiva respecto a sus méritos.
- Mantenga informado al agraviado. Se debe mantener informado al agraviado sobre la situación de su agravio, sobre dónde se encuentra en el proceso de resolución del mismo, y sobre toda respuesta ofrecida por la administración. Toda decisión de la unión con relación al agravio debe comunicarse inmediatamente al agraviado, de preferencia por escrito. Esto incluye decisiones de no presentar un agravio, de abandonar, retirar o resolver un agravio, o de no someter el agravio a un proceso de arbitraje.
- Trate de la misma manera a todos los miembros de la unidad de negociación. Es ilegal rehusar tramitar, o dar un trato superficial, al agravio presentado por una persona que no sea miembro de la unión.





## Conozca Sus Derechos



Asimismo, los agraviados que han sido contrincantes políticos del delegado o de la administración actual deben recibir el mismo trato recibido por todos los demás miembros de la unidad de negociación.

- No discriminación. La unión no puede discriminar contra los agraviados con base en su raza, género, edad o antecedentes étnicos. Asegúrese de tener un motivo válido por toda acción tomada con relación a un agravio. La ley requiere que la unión considere un agravio de buena fe y que tome una determinación de tramitar el agravio exclusivamente en función de sus méritos. No permita que venzan los plazos antes de tomar una decisión. Tome una determinación respecto al trámite de un agravio, y hasta dónde deberá llegar el trámite, con base en la investigación del agravio, los éxitos o fracasos anteriores en el trámite arbitral de agravios similares, y la importancia del agravio para la totalidad de los miembros. Documente esta determinación por escrito.
- Si el agravio claramente carece de mérito y no puede ganarse en los pasos inferiores ni en el arbitraje, abandónelo. Se le debe

informar al agraviado acerca de la decisión, y la unión debe dejar un registro escrito de los motivos objetivos por los cuales rehusó presentar el agravio o abandonó el mismo.

- La resolución de los agravios. La unión tiene el derecho de solventar los agravios de la manera que considere conveniente. Aquí nuevamente, debe dejarse un registro escrito de la resolución misma y del motivo o motivos tras la misma. Naturalmente, al resolverse un agravio, se le debe informar sin demora al agraviado.

## APRECIACIÓN GENERAL DE LAS LEYES LABORALES

No se espera que los delegados sean abogados, pero es esencial para su trabajo que tengan conocimientos de las leyes laborales. Las principales actividades de la unión – negociación, organización obrera, prestación de servicio y acción política – son regidas por diversos precedentes y restricciones legales.

Usted debería tener una idea general sobre cuáles leyes rigen su actividad y la de otros delegados y miembros, tanto en el centro de trabajo

como en la comunidad, en una línea de piquetes o en una audiencia pública. Debería trabajar en estrecha colaboración con su Agente de Negocios, oficial principal y abogado local si debe tomarse una determinación legal respecto a un problema suscitado en el centro de trabajo.

Recuerde, las leyes varían, y ustedes que trabajan en el sector público o en Canadá, los que trabajan para un empleador del gobierno federal o en la industria de líneas aéreas, carga aérea o ferroviaria, deberían consultar a su Agente de Negocios para solicitar más información sobre los derechos y limitaciones que le confieren las leyes.

## Las Leyes de Negociación Colectiva Código de Trabajo Canadiense, Estatutos Provinciales

Los Teamsters en Canadá se rigen tanto por los estatutos federales como también por los provinciales. La legislación canadiense en materia de relaciones laborales tuvo sus orígenes en la primera parte del siglo XX, cuando la conciliación era un paso previo obligatorio a la declaración de una huelga durante una disputa laboral. A partir de 1935, las legislaturas canadienses también garantizaron el derecho de los empleados de participar en las negociaciones obrero-patronales y de seleccionar agentes negociadores.

Los empleadores tenían la obligación de negociar de buena fe, enfrentando denuncias de prácticas laborales injustas en caso de no cumplir. Un esfuerzo legislativo que se llevó a cabo después de la Segunda Guerra Mundial condujo finalmente a la aprobación del Código de Trabajo de Canadá, el cual rige las negociaciones obrero-patronales en todo Canadá. También existen normas de empleo y legislación en materia de derechos humanos sobre cuestiones salariales y de equidad, para proteger a los trabajadores. En la mayoría de las jurisdicciones,

los trabajadores tienen el derecho de negarse a realizar trabajo peligroso.

Los derechos y protecciones que benefician a los representantes de uniones y sus miembros varían de una provincia a otra. Para más información sobre las leyes y legislación laboral en Canadá, consulte con su Agente de Negocios.

### Ley de Trabajo Ferroviario de 1926

Esta fue la primera ley puesta en vigencia por el Congreso con el objeto de dar a los trabajadores derechos de negociación colectiva. En este caso, los empleadores ferroviarios tenían la obligación de negociar colectivamente y los empleados tenían garantizado su derecho de seleccionar a sus representantes. Los empleados consiguieron derechos de dedicarse a actividades sindicales sin temor a represalias. Se creó la Junta Nacional de Mediación (National Mediation Board – NMB) para resolver las disputas relacionadas con la representación, las unidades de negociación y los términos contractuales. Si la mediación no producía una resolución, existían disposiciones que contemplaban el arbitraje voluntario. También se aprobaron disposiciones que contemplaban un procedimiento para la resolución de disputas con carácter de urgencia. Las recomendaciones dictaminadas por la junta para resoluciones de urgencia no eran de carácter obligatorio. Posteriormente, las líneas aéreas y sus empleados entraron bajo el amparo de las disposiciones de esta Ley.

### Ley Norris-LaGuardia de 1932

El congreso restringió el poder de los tribunales federales de emitir mandamientos judiciales en las disputas laborales y, por consiguiente, dio a las uniones una mayor libertad para aplicar presiones económicas a los empleadores. Las uniones ahora podían hacer uso de los boicots, las huelgas y las líneas de piquetes contra los empleadores con un menor grado de temor de



## Conozca Sus Derechos

intervención de los tribunales. Esta restricción aplicable al uso de los mandamientos judiciales no era aplicable a los tribunales estatales. Subsiguientemente, más o menos un tercio de los estados promulgaron leyes similares que limitaban el uso de los mandamientos judiciales en las disputas laborales.

Sin embargo, la Ley Norris-LaGuardia no impide el uso de un mandamiento judicial contra una huelga declarada en violación de una cláusula contractual que prohíba las huelgas. Asimismo, bajo la Ley Taft-Hartley, la NLRB puede solicitar en algunas situaciones mandamientos judiciales para prohibir las huelgas, las líneas de piquete y los boicots.

### **Ley Nacional de Relaciones Laborales (conocida como la NLRA o “Ley Wagner”)**

En 1935, el Congreso de los Estados Unidos promulgó una ley que garantizaba a los trabajadores el derecho a la negociación colectiva a través de representantes de su propia elección, así como el derecho “de dedicarse a actividades concertadas para el propósito de las negociaciones colectivas u otra ayuda o protección mutua”. La ley impuso restricciones a la oposición a las uniones por parte de los empleadores y definió ciertas “prácticas laborales injustas” prohibidas a los empleadores. La Junta Nacional de Relaciones Laborales se creó al tenor de dicha ley con el objeto de: 1) investigar las quejas de prácticas injustas, y 2) supervisar las elecciones para determinar si una mayoría de los trabajadores deseaban tener representación por una unión.

Esta Ley prohibió la formación de uniones empresariales. Los empleadores no podían despedir o de otra manera castigar a los empleados por sus actividades sindicales, obligar a los empleados a firmar los llamados contratos “perro amarillo” (yellow dog), contratar a espías laborales o hacer circular listas negras.

La Ley Wagner fue reformada en 1947 por

la Ley de Relaciones Obrero-Patronales (conocida como LMRA o Ley “Taft-Hartley”). Estas reformas, que entraron en vigencia en 1947 en un esfuerzo por debilitar a las uniones, prohibieron el llamado taller cerrado, las huelgas jurisdiccionales y los boicots secundarios, a la vez que establecieron otras “prácticas laborales injustas” por parte de las uniones. La Ley Taft-Hartley también permitía, de conformidad con su sección 14(b), que los estados promulgaran leyes sobre el “derecho de trabajar” por medio las cuales se denegaban a las uniones y a los empleadores el derecho de negociar convenios para el propósito de establecer un “taller cerrado” o union shop.

### **Ley de Informes y Divulgaciones Obrero-Patronales de 1959 (conocida como LMRDA o Ley “Landrum-Griffin”)**

Aunque la Ley Taft-Hartley limitó el poder de las uniones de realizar actividades de organización obrera, negociar con los empleadores y buscar ayuda de hermanos y hermanas sindicalizados simpatizantes durante una huelga, no regulaba los asuntos internos de las uniones.

La Ley de Informes y Divulgaciones Obrero-Patronales (LMRDA) fue testigo de la regulación por parte del Congreso de los asuntos cotidianos de las uniones. Esta ley incluye una llamada “Declaración de Derechos” para proteger a los miembros de uniones de trabajadores. Sin embargo, los derechos establecidos en esta ley ya existían en las constituciones de la mayoría de las uniones. La Declaración cubre cuestiones como el derecho de nombrar candidatos, de votar, y de asistir a reuniones de la unión, así como procedimientos para aumentar las cuotas regulares y especiales y el derecho de tener una copia del convenio de negociación colectiva. Se definen en detalle procedimientos específicos para la realización de las elecciones.

La ley estableció un sistema para informar sobre los asuntos financieros de las uniones y



de los oficiales de las mismas. También estableció reglamentos para regir las inversiones realizadas por las uniones y el uso de los fondos sindicales. La última sección de esta ley reformó la Ley Taft-Hartley, imponiendo restricciones adicionales a los boicots secundarios, las cláusulas sobre el “flete caliente” y algunos tipos de líneas de piquetes.

### **Las Relaciones Obrero-Patronales en el Servicio Federal, Estatal y Local**

Los mecanismos para regir las negociaciones colectivas para los empleados del gobierno federal se estableció mediante una Orden Ejecutiva emitida por el Presidente Kennedy en 1962. Esta Orden Ejecutiva fue reformada por el Presidente Nixon en 1969 y nuevamente por el Presidente Ford en 1975. Durante la Administración Carter, se aprobó la Ley de Reforma del Servicio Civil, mediante la cual se

codificaron los derechos de organización obrera y de negociación colectiva para los empleados del gobierno federal. Como resultado, los organismos federales tienen la responsabilidad de reconocer y negociar colectivamente con aquellas uniones que representen a sus empleados. Muchos estados han adoptado alguna forma de legislación que abarca las relaciones obrero-patronales. Más de 25 estados tienen leyes de tipo amplio sobre las negociaciones colectivas que cubren a los empleados públicos.

### **Ley de Reorganización del Servicio Postal de 1970**

Esta ley establece un sistema de negociación colectiva para los empleados del servicio postal que es muy similar al que puede encontrarse en el sector privado. La ley colocó el Servicio Postal de los Estados Unidos bajo la jurisdicción de la NLRB para dictaminar sobre cues-



## Conozca Sus Derechos



tiones de representación de empleados, a la vez que dispuso que las relaciones laborales fueran regidas por la LMRA. Contiene disposiciones para resolver los impasses en las negociaciones y también los agravios, por medio de procedimientos orientados a determinar los hechos, como también el arbitraje final y de cumplimiento obligatorio fuera del control del gobierno. Todavía se prohíbe a los empleados del Servicio Postal declararse en huelga, y no se les puede obligar a que se afilien a una unión de trabajadores.

### **Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)**

En 1938 se promulgó una ley federal que estableció un salario mínimo estatutario y un número máximo de horas de trabajo para los trabajadores del sector de comercio interestatal. La nueva ley era aplicable a los hombres como también a las mujeres y a los menores de edad, y estipulaba que los empleadores cubiertos por la ley debían pagar a sus trabajadores “a sueldo y medio” por las horas extras trabajadas. La ley original de 1938 estableció un salario mínimo de 25 centavos por hora y una semana laboral de 44 horas, la que disminuiría progresivamente a 40 horas.

La ley ha sido reformada periódicamente

con el propósito de aumentar el salario mínimo por hora y hacer extensivas sus protecciones a trabajadores en industrias anteriormente excluidas de la ley. Favor tomar nota: muchos conductores de camiones, cargadores y otros vehículos afines están exentos de diversas secciones de la FLSA, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Empresas de Transporte Vial (Motor Carrier Act) de 1935.

La ley también requiere que las horas trabajadas en exceso de 40 sean remuneradas a razón de sueldo y medio. Los niños menores de 18 años no pueden trabajar en empleos peligrosos, y a los niños menores de 16 años se les aplican restricciones sobre el número de horas que pueden trabajar, a la vez que se les prohíbe trabajar en los sectores de manufactura, minería y la mayoría de los oficios de construcción.

### **Remuneración Igual por Trabajo Igual**

Una meta de larga data del movimiento obrero se alcanzó en 1963 al promulgar el Congreso una ley que exigía remuneración igual por “trabajo igual en empleos cuya realización requiera igualdad de destrezas, esfuerzos y responsabilidades y que se realicen bajo condiciones de trabajo similares, excepto en aquellos casos en que un diferencial salarial se base en un factor o fac-

tores distintos al sexo”, por ejemplo, en la antigüedad, el mérito o el trabajo a destajo. La ley prohíbe toda igualación salarial instituida por medio de reducciones salariales. Esta ley es aplicable a los empleadores cubiertos por la Ley de Normas Laborales Justas.

### **Igualdad de Oportunidades de Empleo**

De conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, reformada en 1972, los empleadores, las uniones y las agencias de empleo tienen la obligación de tratar a todas las personas de manera igual, sin distinciones de raza, color, religión, sexo u origen nacional. Lo anterior es aplicable a todas las fases del empleo, incluidos la contratación, el ascenso, el despido, el aprendizaje y otros programas de adiestramiento o asignaciones laborales. En 1965, la ley era aplicable a los empleadores y las uniones con 100 ó más trabajadores, extendiéndose la cobertura anualmente hasta cubrir a los empleadores y uniones con 15 trabajadores.

La ley estableció una Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission – EEOC) para conocer las quejas de discriminación y tratar de fomentar el cumplimiento con las disposiciones de la ley. Si la EEOC no puede concertar un arreglo voluntario que sea del acuerdo de todas las partes involucradas en la disputa, puede recurrir a los tribunales en nombre de las partes acusadoras. A los miembros de uniones de trabajadores se les insta a que planteen sus agravios relacionados con la discriminación basada en el sexo o la raza primero con su unión, y con la EEOC únicamente después de haberse agotado todos los medios incluidos en el procedimiento de resolución de los agravios.

### **Reforma de Planes de Pensiones y de Bienestar, y ERISA**

Con fecha efectiva el Día del Trabajo de 1974,

la Ley de Reforma de Planes de Pensiones estableció normas federales mínimas para la administración de los planes de pensión privados. La Ley de Seguridad del Ingreso de Empleados Jubilados (Employee Retirement Income Security Act – ERISA) fija normas para regir el derecho de recibir una pensión (vesting), requisitos de financiamiento, y responsabilidad fiduciaria, a la vez que establece un programa garantizado por el gobierno federal para proteger los derechos de los trabajadores de recibir una pensión cuando el empleador declara el cierre definitivo de su negocio. Esta ley, la cual goza del apoyo del movimiento obrero, establece los deberes de las personas que controlan los fondos de pensión de los trabajadores y todos los demás fondos mantenidos en fideicomiso. El Departamento de Trabajo tiene la principal responsabilidad de hacer cumplir las normas en materia de informes y divulgaciones, aunque la administración de la ley es compartida en forma conjunta por el Servicio de Rentas Internas (IRS) y la Corporación de Garantía de Beneficios de Pensiones (Pension Benefit Guarantee Corporation – PBGC).

### **Ley Federal de Protección del Crédito al Consumidor de 1968**

Conocida mejor por sus disposiciones relativas a la “veracidad en los préstamos”, esta ley contiene importante restricciones al embargo judicial de los sueldos, las cuales entraron en vigencia en 1970. La ley limita el embargo de los sueldos a un máximo de 25% del “ingreso neto o disponible” y prohíbe el despido de un trabajador a causa de un embargo provocado por “cualquier instancia de endeudamiento”. No se puede embargar los primeros \$69 del sueldo semanal de un trabajador después de deducidos los impuestos. Las leyes estatales que contienen disposiciones más favorables para los trabajadores tienen precedencia sobre esta ley.



## Conozca Sus Derechos



### Leyes de Cobro de Sueldos

La mayoría de los estados han promulgado leyes que contemplan la toma de acciones contra el empleador por parte del Comisionado de Trabajo del Estado para cobrar sueldos que hayan sido denegados a un empleado.

### Ley de Contratos de Servicio

De conformidad con esta ley aprobada en 1965, a los trabajadores empleados bajo contratos de servicio con el gobierno federal se les debe pagar no menos que los sueldos y prestaciones sociales prevalecientes para ese tipo de trabajo en el área local (según lo determine el Departamento de Trabajo). Los sueldos no pueden ser menores que el salario mínimo fijado por el gobierno federal.

### Ley Davis-Bacon

En 1931 se promulgó una ley que exigía que a los trabajadores empleados bajo proyectos de construcción apoyados por el gobierno federal se les remunerara a las tasas salariales prevalecientes, según lo determinara el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Esta medida impidió el pago de sueldos más bajos que los pagados por las uniones de trabajadores. En los años subsiguientes, los trabajadores de con-

strucción obtuvieron prestaciones sociales (beneficios) en materia de salud, bienestar y pensiones que eran financiados principalmente a base de aportes del empleador. Sin embargo, aquellos empleadores que no pagaban prestaciones sociales tenían una ventaja injusta en las licitaciones de contratos de construcción ejecutados con la ayuda del gobierno federal. En 1964, el Congreso corrigió esta “escapatoria legal” al incluir las prestaciones sociales en las tasas salariales prevalecientes determinadas por el Secretario de Trabajo.

### Ley Walsh-Healey de Contratos Públicos

Las compañías a las que se les adjudican contratos con el gobierno por montos en exceso de \$10.000 se les obliga pagar los sueldos mínimos prevalecientes según sean definidos en una audiencia pública convocada por el Departamento de Trabajo. Asimismo, a las compañías se les exige que paguen sueldo y medio por las horas extras trabajadas en exceso de 40 semanales u ocho diarias. Esta ley federal, aprobada en 1936, también estipula que se observen ciertas normas de salud y seguridad.

## Legislación Social

## Seguro Social

El primer programa en establecer un sistema nacional de seguro social se promulgó en 1935 con miras a proporcionar protección a los que ganaban sueldos, así como a sus familias, contra la pérdida de ingresos a causa del desempleo, la vejez y el fallecimiento. También se incluyó en la ley original un sistema de ayuda federal para proporcionar alivio a grupos específicos. El alcance de la ley se ha extendido a través de los años, de modo que actualmente proporciona más servicios a más personas.

Los beneficios para los trabajadores con incapacidad total se incluyeron en el programa en una fecha posterior. En 1965, se agregó un sistema de atención de salud en hospitales y ancianatos para las personas de edad avanzada, conjuntamente con un programa de seguro voluntario de atención médica, financiado conjuntamente por el gobierno federal y las personas. El seguro para la vejez y la incapacidad y el seguro en caso de muerte, conjuntamente con Medicare, son financiados por un impuesto pagado por trabajadores y empleadores, siendo el Congreso el que determina los beneficios.

## Ingresos para Seguridad Suplementaria (SSI)

Reformas efectuadas a la Ley de Seguro Social en 1972 estipularon un ingreso mínimo, garantizado por el gobierno federal, para las personas ciegas, discapacitadas y de edad avanzada. Este programa federal estableció por primera vez beneficios mínimos para todas las regiones del país. La Ley de Ayuda para Familias con Hijos Dependientes (Aid to Families with Dependent Children – AFDC) continúa siendo un esfuerzo cooperativo, compartiendo los gobiernos federal, estatales y locales los costos y fijándose normas para determinar la elegibilidad y regir los desembolsos. Es administrada por los estados, y los beneficios varían ampliamente.

Medicaid proporciona fondos de contra-

parte del gobierno federal para financiar servicios de salud para los beneficiarios del programa de bienestar social y otras personas con necesidades médicas.

## Seguro de Desempleo

El seguro de desempleo es un programa conjunto federal-estatal que proporciona beneficios semanales a los trabajadores desempleados cubiertos por la ley. Cada estado determina la elegibilidad, así como el monto y la duración de los beneficios, y el programa es financiado por un impuesto de planilla pagado únicamente por los empleadores.

## Ley sobre Discriminación por la Edad en el Empleo (ADEA)

La ley ADEA prohíbe la discriminación contra los empleados mayores de 40 años de edad. ADEA prohíbe la discriminación basada en la edad en la contratación, despido, remuneración, ascenso y otros términos y condiciones del empleo. ADEA es aplicable a los empleadores privados con 20 o más trabajadores; a los gobiernos federal, estatales y locales; a las agencias de empleo; y a las organizaciones laborales con 25 o más miembros. Las organizaciones laborales (p. ej., los sindicatos o “uniones de trabajadores”) que operen una sala de contratación o las oficinas que recluten empleados potenciales o que reciban oportunidades de empleo también deben cumplir con las disposiciones de la ley. La EEOC es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la ley ADEA.

## La Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)

La ley ADA prohíbe a los empleadores privados y a los gobiernos estatales y locales con 25 o más empleados (15 o más después del 26 de julio de 1994), así como a las agencias de empleo y las uniones de trabajadores, a que discriminen contra las personas calificadas con



## Conozca Sus Derechos

discapacidades en los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, despido, ascenso, remuneración, prestaciones sociales (beneficios de personal), adiestramiento vocacional y otros términos, condiciones y privilegios del empleo. La EEOC y el Departamento de Justicia de los Estados Unidos son responsables de hacer cumplir las disposiciones de la ley ADA.

### **Ley de Rehabilitación de 1973 (RA)**

Esta ley prohíbe la discriminación basada en la discapacidad y es aplicable únicamente a los contratistas gubernamentales. Exige acción afirmativa en la contratación y ascenso de las personas calificadas con discapacidades.

### **Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)**

La ley FMLA se promulgó con el objeto de equilibrar las exigencias del centro de trabajo con las necesidades de las familias, fomentar la estabilidad y la seguridad económica de las familias, y promover el interés nacional en conservar la integridad de las familias. La ley FMLA otorga a los empleados el derecho de recibir doce (12) semanas de ausencia sin goce de sueldo pero con garantía de conservación del empleo en un período de doce meses por razones médicas, por el nacimiento o adopción de un niño, y para atender a un niño, cónyuge o padre que tenga una condición grave de salud. La División de Sueldos y Horarios del Departamento de Trabajo es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la ley FMLA.

## **Salud y Seguridad del Trabajador**

### **Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970**

Hasta 1970, la principal responsabilidad por la seguridad en el trabajo siempre había radicado en los estados, limitándose el gobierno federal a ofrecer liderazgo y asistencia técnica. Algunos estados establecen normas generales de seguridad aplicables a todas las industrias, pero se observó

una tendencia hacia la puesta en vigencia de códigos especiales para industrias específicas, y las medidas para hacer cumplir las disposiciones de estos códigos fueron irregulares. De conformidad con las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970, el gobierno federal está facultado para establecer y hacer cumplir normas nacionales en todos los estados.

La ley cubre a todos los trabajadores agrícolas y no agrícolas que no estén cubiertos por otras leyes federales, así como a la mayoría de los empleados públicos estatales y locales. El Secretario de Trabajo establece y vela por el debido cumplimiento de normas de salud y seguridad ocupacional. El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos realiza inspecciones, estando facultado para suspender las operaciones de aquellos empleadores que violen las normas, e imponer castigos en casos de reincidencia.

La ley establece una comisión integrada por tres miembros, nombrados por el Presidente, para velar por el cumplimiento de las normas de seguridad vocacional establecidas por el Secretario de Trabajo. Se autoriza a los gobiernos estatales para que hagan cumplir las disposiciones de la ley si sus planes son elegibles de conformidad con requisitos establecidos por el Secretario de Trabajo.

### **Norma de Comunicación de Riesgos**

OSHA emitió esta norma en 1983 para asegurar que los empleadores y los fabricantes de sustancias químicas evaluaran los riesgos de todas dichas sustancias. Una vez que un fabricante o un empleador designa un material o sustancia química como "peligroso" (en inglés, hazardous), cualquier empleador que lo utilice debe informar a sus trabajadores sobre este peligro. La norma especifica tres formas en que los empleadores deben notificar a sus empleados: por medio de Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (en inglés, Material Safety Data Sheets – MSDS), el etiquetado de materiales

peligrosos, y el adiestramiento de trabajadores.

### **Ley de Control de Sustancias Tóxicas**

Una nueva ley federal para controlar las sustancias químicas tóxicas entró en vigencia en 1976. La ley faculta a la Agencia de Protección del Medio Ambiente (Environmental Protection Agency – EPA) para que impida la introducción al mercado de toda sustancia química tóxica. La EPA está facultada para exigir al fabricante pruebas de sustancias químicas nuevas o existentes y exige notificación, con anterioridad a su introducción en el mercado, respecto a toda sustancia química nueva o utilización nueva de sustancias químicas existentes.

### **Compensación al Trabajador por Accidentes en el Trabajo**

Los trabajadores cubiertos por estas leyes estatales reciben atención médica y beneficios en la forma de dinero en efectivo cuando son lesionados en el trabajo. Se trata de un programa controlado totalmente por los estados, y las leyes varían ampliamente en términos de su cobertura, el monto y la duración de los beneficios médicos, y el dinero en efectivo proporcionado al trabajador lesionado. Los beneficios no se han mantenido al paso con los sueldos crecientes, y solo unos pocos estados tienen beneficios máximos para la discapacidad total temporal equivalentes a dos tercios del sueldo semanal medio en el estado, que fue la meta original de las leyes. Los delegados deberían familiarizarse con las disposiciones de la ley de su estado y con la forma de presentar correctamente los reclamos.

### **Conclusión**

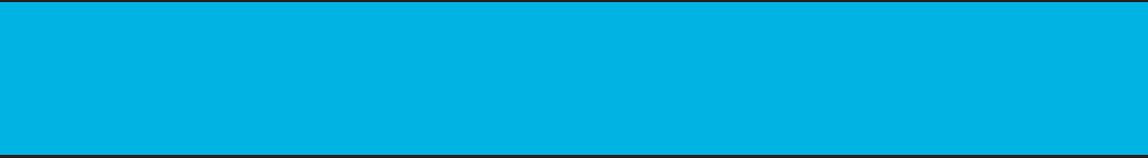
Existen muchas leyes y reglamentos para regir las negociaciones colectivas y la conducta de los delegados. Existen muchas más que estipulan cómo el trabajo se realiza en su industria o en

su centro de trabajo. Algunas leyes contienen medidas para proteger la salud y la seguridad de los miembros de los Teamsters. Otras abarcan temas como las pensiones y los planes de atención de salud.

No es necesario que los delegados sean abogados, pero realmente conviene estar más o

## **Preguntas de Repaso**

- ¿Cuáles leyes son aplicables a los Teamsters canadienses?
- ¿Que significa la abreviatura OSHA? ¿Existe una agencia canadiense equivalente?
- ¿Qué cosas rige la Ley Nacional de Relaciones Laborales, y cuáles reformas crearon los estados que permiten la existencia de “talleres abiertos” en el sur de país y en las regiones del llamado Sunbelt?
- ¿Qué se entiende por la Declaración de Derechos del miembro de una unión? ¿Cuál fue la ley por medio de la cual se creó esta Declaración de Derechos?
- ¿Cuáles leyes rigen las actividades del sector público? ¿Las operaciones de líneas aéreas o de carga aérea? ¿Cómo difieren estas operaciones de los centros de trabajo en el sector privado?





## Los Delegados como Organizadores Sindicales





## Los Delegados como Organizadores Sindicales

### Introducción

La organización obrera, o sindical, es vitalmente importante para la unión. La afiliación de nuevos miembros a la unión ayuda a ésta a crecer y prosperar. Cuanto mayor el número de trabajadores que incorporemos a nuestras industrias centrales, tanto mayor será nuestro poder para negociar buenos contratos y desarrollar normas favorables para industrias o áreas específicas. Y cuanto mayor el poder que ejerzamos como unión, tanto mayor será la influencia que tendremos respecto a los agravios o cuando hagamos labor de cabildeo con políticos con miras a poner en vigencia legislación que favorezca a la gente trabajadora.

Los delegados son los mejores organizadores sindicales para la Unión de los Teamsters. Ustedes conocen mejor que nadie a sus miembros, sus trabajos, sus derechos y sus industrias. Se encuentran bien ubicados para hablar a los trabajadores no sindicalizados (o no "unionizados") acerca de los beneficios de ser miembro de una unión.

¿Cómo podemos introducir a nuevos miembros en nuestra unión por medio de las actividades de organización obrera o sindical? ¿Dónde comenzamos? El inicio de toda campaña de organización obrera comienza con miembros y delegados dispuestos a contribuir al crecimiento de su unión. Comienza con delegados que reconocen que ser un organizador sindical, tanto en el centro de trabajo como en la comunidad, es uno de los trabajos más importantes que realizamos.

### La Organización Sindical de los Sindicalizados

El primer lugar donde un delegado comienza su labor de organización sindical es en el centro donde trabaja. Mediante la organización interna, los miembros de los Teamsters aumentan sus conocimientos sobre los asuntos que generan un impacto sobre su trabajo, sobre la indus-

*Aquellos que manifiestan ser partidarios de la libertad mas sin embargo deprecian la agitación, son personas que quieren tener cultivos sin arar la tierra; quieren tener lluvia sin trueno y relámpago; quieren tener el océano sin el estruendo de sus muchas aguas. La lucha puede ser moral, o puede ser física, o puede ser ambas cosas. Pero debe ser una lucha. El poder nada concede en ausencia de una exigencia; nunca lo ha hecho y nunca lo hará.*

—FREDERIC DOUGLAS

tria, o sobre la unión en conjunto, y llegan a tener una comprensión de las disposiciones del contrato.

Una base de miembros que trabaja y que se mantiene unida forma la base para la organización sindical en otros centros de trabajo. Una base de miembros que comprenda la función desempeñada por su unión ayudará a ésta a conectarse con otras industrias en las que los trabajadores puedan tener necesidad de una unión.

Para realizar eficazmente un proceso de organización interna, el delegado aplica las mismas cualidades que se requieren para manejar los intereses y las preocupaciones de los miembros o para tramitar sus agravios. Ante todo, el delegado debe conocer personalmente al miembro y comprender su punto de vista. El delegado necesita saber escuchar atentamente y

poder transmitir los principios y las actividades de la unión de tal manera que se logre la participación del miembro en el proceso.

El hecho de contar con una base de miembros altamente movilizados y educados en nuestras industrias centrales ayuda a la Unión de los Teamsters a acercarse con mayor eficacia a otros trabajadores, otras industrias y otros centros de trabajo. Forma la base del esfuerzo de organización externa.

## Desarrollo de un Compromiso con la Organización Sindical

Los miembros de la unión con frecuencia no ven la necesidad de la organización sindical, especialmente si disfrutan de sueldos, horarios y condiciones de trabajo justas, o si ocupan puestos en industrias con altos niveles de crecimiento y altos niveles salariales. Los delegados pueden ser de mucha ayuda para explicar la necesidad de organizar hoy mismo.

He aquí algunos puntos que le pueden ayudar a salir adelante en su tarea de lograr que sus miembros consideren la posibilidad de ayudar y de contribuir voluntariamente con sus esfuerzos a una campaña de organización obrera:

- Muchas de nuestras industrias centrales enfrentan niveles sustanciales de consolidación y cambio. Estas exigencias requieren que aumentemos nuestro poder en la mesa de negociaciones y ante autoridades decisorias que con frecuencia deciden si pueden o no tener lugar fusiones y otras consolidaciones.
- La rotación de personal en el centro de trabajo y en nuestra industria exige un proceso continuo de organización sindical.
- De acuerdo con encuestas recientes de la opinión pública, los trabajadores quieren afiliarse a una unión y los miembros existentes quieren participar y contribuir con mayores aportes a su unión.
- La organización sindical es más difícil hoy

que nunca antes. Los empleadores emprenden masivas campañas antisindicales y gastan millones de dólares para lograr excluir a las uniones. Por lo tanto, la Unión de los Teamsters necesita toda la ayuda que puede obtener para contraatacar y triunfar en estas campañas. Los miembros y los delegados constituyen lo mejor de nuestros esfuerzos de voluntariado.

## Desarrollo de Pistas para la Organización Sindical

Se requiere mucho tiempo y esfuerzo para identificar a trabajadores en la comunidad que tengan interés en ser miembros de los Teamsters. ¿Quién mejor que un delegado de los Teamsters para identificar a posibles miembros o centros de trabajo no unionizados?

Muchos de ustedes trabajan como conductores, lo cual les permite circular diariamente por la comunidad. Pasan sus días viajando por las carreteras del país o por los caminos de su comunidad local, hablando con clientes y, potencialmente, con futuros miembros de la unión. Algunos de ustedes, aunque trabajen en lugares fijos, pueden tener una extensa red de amistades y familiares con quienes pueden abocarse.

¿Cómo puede desarrollar usted pistas para sus líderes locales o comités de organización sindical? He aquí algunas formas en que usted puede convertirse en un organizador sindical eficaz para su unión local:

- Considérese a sí mismo como organizador sindical. Todos los días se presentan oportunidades para abocarse con un nuevo trabajador y lograr su afiliación a la unión. Algunas veces se nos escapan estas oportunidades porque no nos vemos como organizadores. Si usted se considera organizador, comenzará a notar el gran número de personas sobre quienes podrá influir para que se aboquen con la unión en busca de ayuda.



## Los Delegados como Organizadores Sindicales



- Identifíquese como Teamster. A veces, nos identificamos con nuestros trabajos, con nuestras industrias o con las carreras que hemos elegido, en lugar de, digamos, con nuestra unión. Identifíquese como miembro de los Teamsters. Observe el tipo de interés y de preguntas que con ello puede generar.
- Recorra a su red de contactos. Los delegados tienen parientes, vecinos y amigos que trabajan para empleadores no sindicalizados. Normalmente, el acercamiento personal a estos trabajadores resulta más eficaz que solicitar pistas por medio de folletos o campañas realizadas por correo. Hable con sus amigos y con sus seres queridos. Se sorprenderá del número de personas que querrán “unionizarse” pero que no saben dónde empezar.
- Abóquese con grupos comunitarios. Cada unión local tiene raíces en la comunidad y está involucrada en actividades comunitarias y políticas. Desarrolle relaciones de trabajo con los principales actores en su comunidad. Esto generará por naturaleza un interés en la Unión de los Teamsters.

### Niveles de Participación de los Delegados en la Organización Sindical

Algunas uniones locales de los Teamsters reclutan voluntarios para las campañas de organización obrera o sindical a través de un programa de adiestramiento VOC, una sigla que en inglés significa Volunteer Organizing Coordinators (“Coordinadores Voluntarios de la Organización Sindical”) o Volunteer Organizing Committees (“Comités Voluntarios de Organización Sindical”). Los propósitos de un programa VOC se listan a continuación:

- Identificar diferentes niveles de actividades de los miembros que apoyen la organización sindical y el desarrollo del poder de la unión.
- Reclutar y adiestrar a los miembros sobre cómo deben realizarse estas actividades.
- Desarrollar un programa de ejecución continua orientado a aumentar las destrezas y los niveles de responsabilidad de los miembros en una campaña de organización obrera u otras actividades sindicales.
- Crear condiciones que permitan que los

residentes locales emprendan campañas de organización sindical diseñadas para alcanzar sus metas en este campo.

## Cómo Lograr la Participación de Miembros en las Actividades de Organización Sindical

En todo Estados Unidos y Canadá, la Unión de los Teamsters está instruyendo a grandes cantidades de miembros sobre la importancia de sindicalizar la competencia no sindicalizada. Existe un sinnúmero de oportunidades y actividades en las que tanto miembros como delegados pueden encontrar y participar en su área preferida.

### Niveles de Actividad

Los trabajadores tendrán diferentes niveles de participación, en diferentes momentos, según su grado de involucramiento en la unión, su vida profesional y personal, y el entusiasmo generado por la campaña. Un programa VOC bien elaborado debería ofrecer un abanico de actividades que proporcione a todos una oportunidad para participar en algún nivel, no importa qué tan ocupados estén. El nivel de participación de un delegado como voluntario no se define, entonces, por el número de reuniones a las que pueda asistir. Al contrario, se define por lo que lleve a la mesa.

Al ofrecer el programa VOC diferentes niveles de actividades, el número de miembros que participan aumenta al mismo tiempo que aumenta el número de posibles reclutas para el siguiente nivel de actividad. Asimismo, permite la participación de muchos miembros en lugar de solamente aquellos pocos que dispongan de tiempo.

Nota: Cada sindicato o unión local es diferente. La forma en que la unión utiliza los servicios de sus miembros en actividades de organización sindical puede variar. He aquí algunas pocas formas en que miembros y delegados de

los Teamsters pueden apoyar las actividades de organización obrera. Usted debe trabajar con sus oficiales y agentes para determinar el tipo de asistencia que se requiere, los recursos disponibles a los delegados, y la mejor forma en que usted pueda servir.

## ACTIVIDADES DEL NIVEL 1: Miembros y Delegados Realizan Actividades en el Centro de Trabajo, a Veces con Actividades de Acercamiento

En el Nivel 1, los miembros y los delegados se comprometen a hacer unas pocas cosas en el centro de trabajo para promocionar la unión. Por ejemplo, pueden distribuir folletos durante el fin de semana. A continuación se enumeran algunas actividades que usted puede realizar y que pueden generar un impacto:

- Instruir a los compañeros de trabajo sobre la importancia de organizar a los trabajadores no unionizados
- Recolectar información sobre pistas para propósitos de organización obrera y proporcionar información a la persona-contacto local (nombres, direcciones, números de teléfono de trabajadores no unionizados; información sobre los centros de trabajo no unionizados)
- Ostentar una presencia sindical visible en su sitio de trabajo, hablando sobre la unión y llevando puestos botones, gorras, chaquetas, etc., que lleven la insignia de la unión
- Lograr que una mayoría de los trabajadores en el centro de trabajo lleven puestos botones, gorras, chaquetas, etc., que lleven la insignia de la unión
- Distribuir y recolectar encuestas de miembros patrocinadas por la unión local
- Participar en la distribución de folletos y circulares a trabajadores no representados
- Asistir a reuniones periódicas en el centro



## Los Delegados como Organizadores Sindicales



de trabajo para discutir las actividades de organización obrera y de otro tipo

- Recoger los nombres y direcciones de los miembros interesados en participar como voluntarios o aportar una mayor contribución a su unión local

### Recursos Requeridos:

- Información básica o adiestramiento impartido por la unión local sobre la organización sindical y otros temas
- Delegado jefe o miembro de la administración de la unión local para coordinar las

actividades de la red de voluntarios

- Folletos, otros materiales estándar
- Gorras, botones, calcomanías, otros artículos con la insignia de la unión
- Sistema para recolectar y conservar la información recogida por los miembros

### ACTIVIDADES DEL NIVEL 2:

#### **Miembros y Delegados Comprometen Más Tiempo, Participan como Voluntarios por lo Menos una Vez al Mes**

Los miembros y delegados del Nivel 2 son líderes. Acuerdan participar como voluntarios por lo menos una vez al mes en las actividades de desarrollo de la unión y las campañas de organización sindical. En un estado que ha promulgado una ley que estipule el “derecho de trabajar”, pueden ayudar en las campañas periódicas orientadas a aumentar el número de miembros, fijando como meta la afiliación del 100% de los trabajadores a la unión. En otros contextos, pueden dedicar tiempo sustancial a las campañas de organización sindical, participar en visitas domiciliarias, bancos de teléfonos – y un sinfín de otras actividades – para “unionizar” a los no unionizados. Tanto los miembros como los delegados pueden generar un impacto:

- Distribuyendo circulares, participando en líneas de piquetes para propósitos informativos
- Elaborando mapas de centros de trabajo, otra información
- Participando en el banco de teléfonos
- Visitando sitios de trabajo que tengan trabajadores no representados
- Haciendo llamadas y visitas domiciliarias
- Buscando direcciones, elaborando listas, realizando trabajo de entrada de datos
- Preparando y distribuyendo boletines

- informativos
- Inscribiendo a trabajadores no representados

**Recursos Requeridos:**

- Adiestramiento sobre las visitas domiciliarias y la inscripción de trabajadores no representados
- Lista de negocios meta no unionizados
- Día fijo del mes para la realización de acciones
- Plan de organización sindical
- Folleto, otros materiales

**ACTIVIDADES DEL NIVEL 3:**

**Miembros y Delegados Desempeñan Papel Principal, Comprometen Tiempo Personal, Utilizan Tiempo de Vacaciones para Actividades de Organización Obrera**

- Dispuestos y en condiciones de abandonar el trabajo por períodos cortos de tiempo (p. ej., con pérdida de sueldos devengados o sacrificando el tiempo asignado para vacaciones)
- Trabajar en un empleo no unionizado por un largo periodo de tiempo (salting)
- Participar semanalmente en actividades como voluntario
- Puede desempeñarse como Coordinador Voluntario de la Organización Sindical (VOC)

Los trabajadores del Nivel 3 constituyen el personal potencial para la organización sindical. Son líderes que provienen de la base de miembros y que realmente desean aportar una mayor contribución a su unión. Dedicar un volumen sustancial de tiempo y esfuerzo a las actividades de organización sindical y de otro tipo.

**Recursos Requeridos:**

- Fondos de la unión local para remunerar al miembro por el tiempo invertido
- Días de vacaciones, otros permisos para ausentarse del trabajo

- Adiestramiento y supervisión para el equipo de organización sindical
- Calendario, metas para la campaña de organización sindical
- Materiales, puntos para discusión, etc.

**Conclusión**

La organización obrera es importante. Los delegados pueden tener una participación importante. Comuníquese con su Delegado Jefe, oficiales y agentes para averiguar cuáles campañas se están realizando y de qué manera usted puede ayudar.

La organización sindical es un esfuerzo que se realiza en equipo. Una sola persona no puede hacerlo todo. Pero los delegados y miembros activos pueden marcar la diferencia. Considérelolo: Si usted no fuera miembro de una unión, ¿quién sería la persona más indicada para convencerlo para que se afiliara? Así es: un

**Preguntas de Repaso**

- ¿Por qué deberían involucrarse miembros y delegados en actividades de organización sindical?
- ¿De qué manera contribuyen las actividades de organización sindical a la unión?
- ¿Cuál es el propósito de un Comité Voluntario de Organización Sindical?
- Describe los diferentes niveles de compromiso que pueden formular los delegados y los miembros para ayudar en las campañas de organización sindical de su unión local.
- En términos de participación, ¿qué nivel describe mejor su compromiso actual con su unión? ¿En qué nivel quisiera estar?





# Apéndice

Todos los días sin falta, los delegados marcan una diferencia. Esperamos que la información contenida en esta guía le resulte útil en el arduo trabajo que realiza en beneficio de los miembros de los Teamsters en todas partes. A continuación listamos algunos recursos adicionales que le pueden servir para desarrollar sus conocimientos y áreas de especialización como delegado de nuestra unión.

<b>Extractos de la Carta de Constitución de la Unión Internacional .....</b>	<b>68</b>
<b>La Unión de los Teamsters Hoy .....</b>	<b>71</b>
<b>La Estructura de la Unión de los Teamsters .....</b>	<b>73</b>
<b>La Comisión de Derechos Humanos .....</b>	<b>76</b>
<b>Formularios Modelo .....</b>	<b>77</b>
<b>Sitios de Utilidad en la Web .....</b>	<b>80</b>
<b>Para Más Información .....</b>	<b>86</b>



## Apéndice

### Extractos de la Carta de Constitución y los Estatutos de la International Brotherhood of Teamsters

*Los delegados de los Teamsters pueden acudir a la Constitución de nuestra gran Unión Internacional para aumentar sus conocimientos acerca de las metas y objetivos de nuestra Unión. A continuación presentamos algunos extractos tomados de este documento, el cual fue redactado originalmente en 1903:*

#### Preámbulo

La International Brotherhood of Teamsters fue constituida en 1903 por representantes de uniones locales independientes que tenían la previsión de reconocer que la capacidad de cada unión local de proporcionar ayuda a sus miembros podría mejorarse mediante la creación de una gran organización laboral que juntara los recursos y talentos de las uniones locales individuales. Al crear los cimientos para lo que ha llegado a ser la unión de trabajadores más grande de Norteamérica, aquellas uniones locales acordaron subordinar una parte de su independencia individual para poder obtener servicios, apoyo y conocimientos especializados, los cuales no podrían ser proporcionados por ninguna unión trabajando sola pero que todas podrían obtener a través de las acciones coordinadas de la Unión Internacional.

Al celebrar esta nueva relación, las uniones locales conservaron su autonomía e identidad a la vez que estructuraron una Unión Internacional fundamentada en el concepto de que el corazón de la unión local su la base de miembros y que el núcleo de la Unión Internacional deben ser sus uniones locales. Así como las uniones locales deben reflejar los intereses de sus miembros, así también debe responder la Unión Internacional a las necesi-

dades de las uniones locales que fueron responsables de su creación. Tanto las uniones locales como la Unión Internacional reconocen que los intereses de la base de miembros son el elemento central de su relación. Las uniones locales y la Unión Internacional se comprometen a servir los intereses de los miembros, conservando una Unión fuerte, democrática y libre de corrupción.

Esta Constitución reconoce y protege la autonomía, la integridad y la identidad de cada uno de los elementos indispensables de esta gran Unión – los miembros, las uniones locales y la Unión Internacional. Constituye un acuerdo entre socios iguales unidos por la meta común de lograr la justicia social y económica para trabajadores en todas partes y dedicados a su logro.

Actualmente, a medida que enfrentamos los retos de una economía global dominada por corporaciones multinacionales que atraviesan las fronteras nacionales y buscan por todo el mundo nuevos trabajadores y recursos a explotar, reconocemos que tanto el futuro de la gente trabajadora como también el de nuestra gran Unión dependen de nuestra capacidad de “unionizar” a los no unionizados y de construir alianzas con trabajadores en todo el mundo. Reconocemos que la lucha por los derechos humanos, entre ellos el derecho fundamental de los trabajadores de formar y afiliarse a uniones gremiales libres, implica principios universales que no pueden ser limitados por las fronteras nacionales. El bienestar de nuestros miembros está interrelacionado con la capacidad de nuestros compañeros de trabajo en el mercado global de exigir y obtener de sus empleadores sueldos y condiciones de trabajo decorosas. Nos comprometemos a apoyar los

esfuerzos legítimos de nuestras hermanas y hermanos trabajadores por lograr el derecho de unionizarnos y obtener términos de empleo justos.

Reafirmamos nuestra creencia de que solamente por medio de una Unión fuerte y democráticamente responsable será posible que los trabajadores tengan protección y prosperidad, y que solamente con la lealtad de sus miembros y el apoyo mutuo de organizaciones laborales unidas podrá sobrevivir nuestra Unión.

## Artículo I

### Nombre

**Sección 1.** Esta organización se conocerá como la International Brotherhood of Teamsters y consistirá de un número ilimitado de Uniones Locales constituidas por la International Brotherhood of Teamsters.

La oficina principal de la Unión Internacional, así como tales otras oficinas que, en la opinión de la Junta Ejecutiva General, resulten convenientes, tendrán su sede en el lugar o lugares designados por dicha Junta.

### Objetivos

**Sección 2.** Los objetivos de esta Unión Internacional son los de organizar, bajo un solo estandarte, a todos los trabajadores que laboran en la industria; instruirles para que cooperen en todo movimiento que tienda a generar beneficios para la organización; e inculcar en nuestros miembros, nuestros empleadores y el público en general, el concepto de que resulta ventajoso para todas las partes involucradas que los trabajadores se sindicalicen, o “se unionicen”. La organización obrera de nuestra industria requiere miembros inteligentes, adaptados al negocio. Enseñamos a nuestros miembros las ventajas, los beneficios y la importancia de su ubicación en la industria, y procuramos desarrollar y perfeccionar una organización laboral

en conformidad con las más altas normas de nuestros ciudadanos estadounidenses y canadienses. Procuramos asegurar que las contribuciones hechas por nuestros miembros con la finalidad de mejorar sus industrias sean reconocidas y que los trabajadores reciban los beneficios derivados de sus labores en la forma de horarios razonables, sueldos justos, condiciones de trabajo mejoradas y un trato respetuoso de parte de sus empleadores.

Los objetivos de esta Unión Internacional también consisten en lograr mejores sueldos, horarios, condiciones de trabajo y otras ventajas económicas a través de la organización obrera, las negociaciones colectivas, el avance de nuestra posición en la comunidad y en el movimiento obrero, recurriendo para este propósito a todos los medios legales y económicos disponibles, así como a todos los demás métodos legales; proporcionar oportunidades de avance académico y adiestramiento para empleados, miembros y funcionarios; salvaguardar, adelantar y fomentar el principio de la negociación colectiva libre en todo el mundo; adelantar los derechos de trabajadores, agricultores y consumidores, así como la seguridad y bienestar de todas las personas mediante actividades políticas y educativas, y otras actividades comunitarias; dedicarnos a actividades culturales, cívicas, legislativas, políticas, fraternales, educativas, caritativas, benéficas, sociales y de otro tipo que adelanten los intereses de esta organización y sus miembros, ya sea directa o indirectamente; proporcionar ayuda financiera y moral a otras organizaciones laborales o entidades de otro tipo que hayan fijado propósitos y objetivos que sean total o parcialmente similares o afines a los de esta organización; dedicarnos a actividades comunitarias que fomenten los intereses de esta organización y sus miembros en la comunidad como en la nación, ya sea directa o indirectamente; proteger y conservar la Unión Internacional como institución para que cumpla con sus obliga-



## Apéndice

ciones legales y contractuales; recibir, manejar, invertir, gastar o de otra manera utilizar los fondos y bienes de esta organización para la realización de los deberes y el logro de los objetivos definidos en esta Constitución

Internacional y en nuestros Estatutos, así como para aquellos propósitos y objetivos adicionales que no contradigan los mismos y que adelanten los intereses de esta organización y los de sus miembros, ya sea directa o indirectamente.

El logro de estos objetivos en economías nacionales dominadas por corporaciones y conglomerados multinacionales requerirá la coordinación de nuestras actividades con miras a aumentar, al máximo grado posible, el poder económico de nuestros miembros a través de las negociaciones a nivel nacional e internacional, el establecimiento de convenios maestro a nivel de industria, y la realización de campañas estratégicas de organización obrera. Requerirá el establecimiento de alianzas con grupos comunitarios que compartan nuestros objetivos y cuyas metas también podamos apoyar nosotros.

Se reconoce que los problemas con los que esta organización laboral de costumbre enfrenta no están limitados exclusivamente al sindicalismo, a la organización obrera o a las negociaciones colectivas, sino que comprenden una amplia gama de objetivos económicos y sociales, entre ellos los enumerados anteriormente y los que de cuando en cuando determine la Unión. Por lo tanto, determinamos y afirmamos que la participación de esta organización laboral – tanto en lo individual como en colaboración con otras organizaciones – en la búsqueda y logro de los objetivos por este medio establecidos, existe para el beneficio exclusivo de la organización y sus miembros.

Al procurar alcanzar estas metas, nos comprometemos a trabajar con aquellos empleadores que compartan nuestra dedicación a los derechos de los trabajadores, a la

vez que nos comprometemos a organizar a los trabajadores y ayudarles en su lucha contra aquellos empleadores que no compartan nuestra dedicación a esos derechos.



# La Unión de los Teamsters Hoy

## Los Teamsters en el Transporte

Los Teamsters más conocidos trabajan en la industria de transporte de carga. Unos 160.000 Teamsters están cubiertos bajo el Convenio Nacional Maestro sobre el Transporte de Carga (National Master Freight Agreement).

El empleador más grande de miembros de los Teamsters es United Parcel Service, donde laboran unos 200.000 de nuestros afiliados. Miles más trabajan en las industrias de líneas aéreas, carga aérea, transporte de automóviles, y transporte en camiones cisterna, así como en la recogida y entrega de envíos a nivel local, entre otras. Muchos Teamsters conducen camiones volquetas y otro equipo desde y hasta sitios de construcción. Otros operan furgones o vehículos de reparto más pequeños. Algunos Teamsters son conductores de autobuses escolares.

## Carreras con los Teamsters en Otras Industrias

La Unión de los Teamsters representa a 1.4 millones de hombres y mujeres que trabajan en virtualmente todas las ocupaciones a lo largo y ancho de Estados Unidos y Canadá.

### ¿Sabía Usted que...

- ... Teamsters trabajan para algunas de las compañías más grandes de Norteamérica, como United Parcel Service, Anheuser-Busch, Costco, CSX, Sysco, Coca-Cola, Airborne, Safeway, Disney, United Technologies, Sears y General Electric?
- ... Teamsters producen los productos alimenticios que usted compra en el supermercado de su localidad? Efectivamente, los hombres y mujeres que trabajan para Kraft y Land O'Lakes, entre otras, son Teamsters. Así es, Teamsters procesan, embodegan y entregan la mayor parte de los productos

alimenticios en nuestro país.

- ... cuando usted compra en Costco, es muy probable que ahí encuentre a hombres y mujeres Teamsters que trabajan duro para asegurarse de que usted tenga lo que necesita, cuando lo necesite?
- ... Teamsters trabajan como auxiliares de vuelo, pilotos y mecánicos en las principales líneas aéreas y compañías de transporte de carga aérea?
- ... Teamsters operan computadoras, navegan por la web y trabajan en campos técnicos o "de cuello blanco"?
- ... Teamsters atienden a pacientes en hospitales y ancianos?
- ... Teamsters ayudan a clientes en agencias de alquiler de automóviles, como Hertz y Avis?
- ... Teamsters trabajan en los principales hoteles en todas partes?
- ... Teamsters trabajan en escuelas en todo Estados Unidos y Canadá?
- ... Teamsters trabajan como empleados técnicos en los sectores público y privado?
- ... Teamsters protegen a las familias en su capacidad de personal que vela por el cumplimiento de las leyes?
- ... Teamsters reparan puentes sobre carreteras y recolectan peaje a lo largo de las carreteras New York State Thruway y Pennsylvania Turnpike?
- ... Teamsters trabajan en las minas de sal debajo del Lago Erie y que trabajan como defensores públicos en el estado de Minnesota?
- ... Teamsters transportan automóviles, camiones y otros vehículos?
- ... Teamsters trabajan como maquinistas ferroviarios?
- ... Teamsters manufacturan papel y con frecuencia imprimen nuestros periódicos?



## Apéndice

### Ocupaciones de los Teamsters

Contadores • Pilotos de Líneas Aéreas • Agentes de Servicio al Cliente para Líneas Aéreas • Coordinadores de Operaciones Aeroportuarias • Personal de Control de Animales • Fiscales Auxiliares • Auxiliares de Redacción de Publicaciones • Administradores Residentes de Oficinas • Tenedores de Libros • Conductores de Bibliotecas Móviles • Trabajadores de Cervecería • Conductores de Autobuses • Carpinteros • Cajeros • Albañiles • Químicos • Choferes Municipales • Oficinistas • Operadores de Computadoras • Cocineros • Oficiales de Instituciones Correccionales • Relatores Judiciales • Programadores de Cuadrillas • Custodios • Técnicos Odontológicos • Asistentes de Alguacil • Detectives • Asistentes Dietéticos • Personajes de Disney World • Despachadores • Estibadores • Médicos • Vendedores/Empleados de Ventas • Electricistas • Técnicos Electrónicos • Técnicos Médicos de Emergencia • Trabajadores de Prestación de Asistencia Vial de Emergencia • Técnicos de Ingeniería • Ingenieros • Archivistas • Bomberos • Auxiliares de Vuelo • Ingenieros de Vuelo • Procesadores de Productos Alimenticios • Empleados Forestales • Operadores de Montacargas • Jardineros • Dirigentes de Grupos • Inspectores Sanitarios • Ingenieros en Sistemas de Alta Presión • Empleados de Hotel • Amas de Llaves • Personal de Mejoramiento de la Vivienda • Investigadores • Inspectores • Ajustadores de Reclamos de Seguros • Técnicos de Laboratorio • Secretarías Legales • Auditores de Rentas Internas • Asistentes de Biblioteca • Enfermeros Auxiliares Acreditados • Litógrafos • Empleados de Mantenimiento • Oficiales de Seguridad Marítima • Analistas de Materiales • Mecánicos • Técnicos Médicos • Especialistas en Microfilm • Enfermeros • Ingenieros Operativos • Camioneros de Larga Distancia • Pintores • Empleados de Reparto de Bultos • Asistentes de Estacionamiento • Operadores de PBX • Farmacéuticos • Fabricantes de Planchas • Fontaneros • Oficiales de Policía • Operadores de Prensa • Personal de Imprenta • Programadores • Trabajadores de Producción • Educadores en Salud Pública • Trabajadores de Mantenimiento de Obras Públicas • Operadores de Radio • Mecánicos Ferroviarios • Maquinistas Ferroviarios • Empleados de Instalaciones de Reciclaje • Ingenieros de Refrigeración • Enfermeras Certificadas • Reservacionistas • Médicos Residentes • Personal de Ventas • Trabajadores de Saneamiento • Administradores de Escuelas • Guardias de Cruces Escolares • Directores de Escuelas • Secretarías • Guardias de Seguridad • Dependientes de Recepción y Embarque • Conductores de Autobuses Municipales de Enlace • Trabajadores Sociales • Estadísticos/Operadores de Teletipo • Cobradores de Peaje • Fabricantes de Herramientas • Capitanes y Tripulantes de Barcos Remolcadores • Investigadores de Tránsito • Conductores de Camión • Auxiliares de Alguacil • Trabajadores de Bodega • Inspectores de Pesas y Medidas • Técnicos de Radiografía • Consejeros de Jóvenes • Directores de Parques Zoológicos

# La Estructura de la Unión de los Teamsters – EUA Y Canadá

## Estructura

1.4 Millones de Miembros  
Decenas de Miles de Delegados  
Más de 10.000 Oficiales, Agentes de Negocios, Organizadores  
y Personal Administrativo de Uniones Locales  
Más de 450 Uniones Locales  
37 Consejos Conjuntos  
Cinco Regiones:  
Central Este Sur Oeste  
Teamsters Canadá  
19 Divisiones/Conferencias Gremiales y 5 Conferencias Estatales  
Unión Internacional con Sede en Washington, D.C.

La International Brotherhood of Teamsters, con sus 1.4 millones de miembros, es una de las uniones de trabajadores más grandes del mundo. También es la más diversificada. Uno de cada 10 miembros de una unión de trabajadores es un Teamster. La Unión de los Teamsters es, por un margen considerable, la unión de trabajadores más grande y más poderosa del mundo y una destacada voz sobre cuestiones de familia y comercio justo.

### Base de Miembros

Hay 1.4 millones de miembros de los Teamsters en todo Estados Unidos y Canadá. Los Teamsters viven y trabajan en todas las comunidades. Aun en zonas remotas como Nueva Escocia, Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Guam, pueden encontrarse dedicados hombres y mujeres afiliados a los Teamsters que generan

un impacto en sus comunidades.

### Uniones Locales

¿Qué es una “unión local”? Una unión local es muy similar a un capítulo o una logia de una organización cívica o comunitaria. Cuando un trabajador se afilia a la Unión de los Teamsters, normalmente se afilia a una de las muchas uniones locales que operan al amparo de la organización. Cada unión local se ha sido constituida como filial de la Unión Internacional; se le ha asignado un número, y normalmente define su propósito en función de un gremio (oficio) o industria particular. Alternativamente, puede ser una unión local de tipo general que organice y represente a varias industrias u oficios.

Actualmente se encuentran en operación más de 450 uniones locales de los Teamsters en toda Norteamérica. Eso significa que hay una



## Apéndice



unión local de los Teamsters en cada comunidad – un hecho muy favorable para aquellos trabajadores que quieren sindicalizarse, o “unionizarse”, al afiliarse a nuestra organización.

En una unión local de los Teamsters, los miembros eligen a sus propios oficiales locales, determinan su propia estructura y votan sobre sus propios reglamentos internos. Asisten a reuniones de los miembros y hacen escuchar su voz con relación a asuntos de interés local.

En vista de que la unión local es una filial debidamente constituida de la Unión Internacional, los estatutos (o reglamento interno) de la unión local deben ajustarse a la Constitución de la Internacional, un documento que define las metas, objetivos, principios, políticas, procedimientos y reglamentos para toda la Unión.

Aunque disfrutan de una relativa independencia y autonomía para representar a sus miembros, las uniones locales de los Teamsters se benefician de la ayuda y conocimientos especializados de la Unión Internacional, así como de sus departamentos, divisiones gremiales y otros servicios. En última instancia, los miembros reciben el beneficio de la representación presencial combinada con el poder que solamente

puede derivarse de una organización internacional como la Unión de los Teamsters.

### Consejos Conjuntos

Los Consejos Conjuntos ayudan a coordinar las actividades de los Teamsters en una zona geográfica determinada. Juntas rectoras de los Consejos Conjuntos – llamadas “Juntas Ejecutivas” – están integradas por líderes de los Teamsters en esa región geográfica. Los Consejos Conjuntos reúnen a uniones locales de la zona para abordar temas de interés común, coordinar los esfuerzos de negociación y de organización obrera, y decidir sobre cuestiones como la jurisdicción aplicable.

Los Consejos Conjuntos permiten que las uniones locales junten sus recursos a nivel regional para así ejercer una mayor influencia en sus comunidades.

### Divisiones y Conferencias Gremiales

Las divisiones y conferencias gremiales ayudan a dirigentes de los Teamsters en todo el país que comparten intereses y problemas comunes en industrias específicas, entre ellas, las de

Transporte de Carga, Productos Lácteos y Pequeños Bultos.

Las divisiones y conferencias gremiales de los Teamsters constituyen un centro de intercambio de información para las uniones locales que negocian en la misma industria o con el mismo empleador. Representantes locales debaten problemas y temas comunes en reuniones periódicas de las divisiones y conferencias gremiales.

## Sede de la Internacional Brotherhood of Teamsters

La sede de nuestra Unión Internacional se encuentra en Washington, D.C. Hace mucho tiempo, la Unión de los Teamsters trasladó su sede de Indianápolis a la capital del país cuando nuestros líderes vieron lo importante que es tener una voz y una presencia en el Capitolio nacional.

La Unión Internacional ofrece una amplia variedad de programas y servicios para uniones locales de los Teamsters y sus miembros:

- Coordinación en las negociaciones a través de industrias, así como otra ayuda de las divisiones gremiales;
- Programas de adiestramiento para oficiales, Agentes de Negocios, delegados y miembros de los Teamsters;
- Consejos y ayuda proporcionados por personal especializado y con mucha experiencia en las áreas de organización obrera, negociación, investigación, asuntos jurídicos, salud y seguridad, auditoría y comunicación;
- Publicaciones, actualizaciones de contratos y otros servicios informativos.

## Junta Ejecutiva General de los Teamsters

El Presidente General y el Secretario-Tesorero General de la Unión se desempeñan como fun-

cionarios ejecutivos de nuestra organización. La Junta Ejecutiva General está integrada por 22 Vicepresidentes, quienes representan regiones geográficas específicas o ejercen sus funciones “sin cartera”. Tres fideicomisarios fiscalizan las finanzas de la Unión Internacional.

En el período entre Convenciones, la Junta Ejecutiva General, con orientación proporcionada por la Constitución de los Teamsters, funciona como órgano rector de la Unión. La Junta Ejecutiva General se reúne trimestralmente.

## Convención Internacional, Elección General de Oficiales

Los delegados a las Convenciones, quienes son elegidos a nivel local, se reúnen una vez cada cinco años para reformar la Constitución y adoptar medidas orientadas a dar dirección a la unión. Los nombramientos de los principales funcionarios ejecutivos se hacen en la Convención Internacional.

Las elecciones de oficiales de la Unión Internacional típicamente se llevan a cabo una vez cada cinco años. Cada miembro de los Teamsters recibe una papeleta de votación y puede echar su voto por los candidatos que se hayan postulado para ocupar los principales cargos ejecutivos de la unión.

## Movilización del Voto

La Unión de los Teamsters es la unión más democrática del mundo. Para demostrar el poder y la importancia de la participación de los miembros, los delegados necesitan recordar a todos los miembros que tienen el derecho de votar y que deberían votar por los candidatos a oficiales de la unión local y de la unión internacional.



# La Comisión de Derechos Humanos

## Misión y Propósito

La Comisión de Derechos Humanos de los Teamsters (conocida por su sigla en inglés, HRC) se apoya en la diversidad que existe dentro de la base de miembros de la unión. Es más, reconocemos la necesidad de instruir, y de aprender que las diferentes cualidades físicas y culturales, como lo son la “raza, edad, color, religión, sexo, orientación sexual, incapacidad u origen nacional”, hacen que las personas sean seres únicos y merecedores de respeto.

La Comisión se empeña activamente en involucrar a todos los miembros, atravesando las barreras de las divisiones, aumentando las oportunidades de participación, combatiendo la discriminación que debilita, y unificando aún más nuestra gran unión. La Comisión construirá una red de comunicación, creando una voz fuerte para promover la dignidad y la justicia en el centro de trabajo, en la comunidad, de miembro a miembro, de vecino a vecino, en todas las regiones de nuestros países y alrededor del mundo. La Comisión aplicará sus energías para hacer que nuestra unión aumente su fortaleza, conservando sus cimientos para generaciones futuras de Teamsters.

## Esta comisión se estableció con el propósito de:

- Ayudar a las uniones locales a fomentar la diversidad,
- Eliminar toda forma de discriminación que nos divida en el trabajo, en la sociedad y en nuestra unión,
- Patrocinar conferencias que reúnan a grupos para ayudar a celebrar sus contribuciones a la estructura de nuestra unión,
- Estimular la participación de los Teamsters en eventos nacionales como el Día de Conmemoración del Rvdo. Dr. Martin Luther King, Jr.,

- Desarrollar materiales educativos sobre temas como el acoso sexual, la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) y otras formas de discriminación, y
- Unificar a todos los miembros.

## Proyectos de la Comisión HRC

La Comisión de Derechos Humanos de los Teamsters supervisa muchas iniciativas que ayudan a fortalecer la unión ahora y en el futuro. Estos esfuerzos incluyen la administración de los proyectos siguientes:

- Fondo de Becas James R. Hoffa
- Fondo de los Teamsters para Asistencia Humanitaria
- Creación de Redes con Asambleas (Caucuses) de los Teamsters
- Talleres sobre Aspectos de los Derechos Humanos

¿Quiere usted saber más sobre las becas ofrecidas por los Teamsters? ¿Sobre formas en que podrá contribuir a los esfuerzos de asistencia humanitaria en casos de desastre? ¿Quiere averiguar cómo afiliarse a la Asamblea de Teamsters Afroamericanos, la Asamblea de Teamsters Hispánicos, la Asamblea de Teamsters Mujeres o la Alianza de Teamsters Gay/Lesbianas/Bisexuales/Transgéneros? O quizás quisiera conocer a su Coordinador Estatal o Local de Derechos Humanos. Su unión local puede convocar talleres sobre temas relacionados con la Inmigración, Aspectos de la Diversidad, Programas de Servicio Comunitario, el Acercamiento a la Juventud o la Lucha contra la Violencia en el Centro de Trabajo. Comuníquese con la:

*Human Rights Commission  
International Brotherhood of Teamsters  
25 Louisiana Avenue, N.W.  
Washington, D.C. 20001*

## Formularios Modelo

### Hoja de Datos

Departamento \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Turno \_\_\_\_\_ Delegado \_\_\_\_\_

Nombre de empleado(s) \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_ Fecha de antigüedad \_\_\_\_\_

Nombre de supervisor \_\_\_\_\_

### QUE SUCEDIÓ:

Relación de empleado(s): Cuándo \_\_\_\_\_

Dónde \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista con empleado(s) \_\_\_\_\_

Relación de supervisor: Cuándo \_\_\_\_\_

Dónde \_\_\_\_\_

Violación alegada de contrato/regla \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista con supervisor \_\_\_\_\_

### NOMBRES DE TESTIGOS    LO QUE VIERON

_____	_____
_____	_____
_____	_____

### DOCUMENTOS NECESARIOS:

(Marcar "sí" al recibirse y adjuntar a la Hoja de Datos)

- Registro de asistencia     Expediente de trabajo     Expediente médico  
 Otro

\*Puede utilizarse el reverso de este formulario para agregar información adicional \*



## Apéndice

### Modelo de Formulario de Presentación de Agravio, página 1

TALLER/DEPTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Agraviado(s): \_\_\_\_\_ Supervisor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tipo:  Disciplinario  
 Contractual

(Incluir depto., clasificación de empleo, turno, horario, # de tel.)

Exposición del agravio (descripción del problema):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Información solicitada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Remedio solicitado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De ser aplicable, INCLUIR restitución total de antigüedad, paga y beneficios retroactivos, y devolución, en todo otro sentido, de su integridad.)

Violación de (contrato, ley, práctica anterior, reglas de la administración, trato justo)  
DAR DETALLES ESPECÍFICOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Incluir TODOS LOS DEMÁS ARTÍCULOS APLICABLES.)

Testigos: \_\_\_\_\_ alcanzar al: \_\_\_\_\_  S  N

\_\_\_\_\_ alcanzar al: \_\_\_\_\_  S  N

\_\_\_\_\_ alcanzar al: \_\_\_\_\_  S  N

**Modelo de Formulario de Presentación de Agravio, página 2**

REUNIÓN INFORMAL, realizada el: \_\_\_\_\_ (fecha, hora)

Asistieron:

Compañía: \_\_\_\_\_ Unión: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_ Unión: \_\_\_\_\_

Resolución:  Sí  No

En caso afirmativo, describir:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PASO UNO – Resolución:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Delegado

\_\_\_\_\_  
Firma de Supervisor

PASO DOS – Resolución:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Delegado

\_\_\_\_\_  
Firma de Supervisor

PASO TRES – Resolución:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Delegado

\_\_\_\_\_  
Firma de Supervisor



# Sitios de Utilidad en la Web

## Educación y Formación Vocacional

### **Departamento de Adiestramiento y Desarrollo (*Department of Training & Development*)**

International Brotherhood of Teamsters, Washington, D.C.

<http://edu.teamster.org/edu.asp>

### **Centro de Educación e Investigación Laboral (*Center for Labor Education & Research (CLEAR)*)**

University of Alabama at Birmingham (UAB)

[www.uab.edu/clear/](http://www.uab.edu/clear/)

### **Centro de Educación e Investigación Laboral (*Center for Labor Research & Education*)**

Institute of Industrial Relations

University of California, Berkeley

<http://socrates.berkeley.edu/~iir/clre/clre.html>

### **Programa sobre Sindicatos de Trabajadores (*Trade Union Program*)**

Harvard University

<http://www.harvard.edu/htup/>

### **División de Estudios sobre el Movimiento Obrero (*Division of Labor Studies*)**

Indiana University

<http://www.iusb.edu/~labor/>

### **Programa de Estudios Laborales (*Labor Studies Program*)**

The W.J. Usery, Jr. Center for the Workplace

Georgia State University

[www.userycenter.org](http://www.userycenter.org)

### **Centro de Educación e Investigación Laboral (*Center for Labor Research & Education*)**

School of Public Policy & Social Research

University of California – Los Angeles (UCLA)

<http://labor.sppsr.ucla.edu>

### **Programa de Educación Laboral (*Labor Education Program*)**

Institute of Labor & Industrial Relations

University of Illinois

<http://www.library.uiuc.edu/irx/>

### **Escuela de Relaciones Obrero-Industriales (*School of Industrial and Labor Relations*)**

Cornell University

<http://www.ilr.cornell.edu>

**Centros Universitarios de Educación Laboral (University Labor Education Centers)**

<http://users.erols.com/czarlab/wellabed.html#library> (U.S.)

<http://users.erols.com/czarlab/ifwealist/htm> (International)

**Programas de Estudios Laborales (Programas de Certificación)  
(Labor Studies Programs (Certificate Programs))**

<http://users.erols.com/czarlab/wellabed.html#studies>

**Programas de Estudios Laborales/Relaciones Industriales  
(Labor Studies/Industrial Relations Programs)**

(Certificate and Degree Programs)

<http://users.erols.com/czarlab/wellabed.html#indust>

**Bibliotecas, Museos y Archivos sobre Temas Laborales (Labor Libraries, Museums, Archives)**

<http://users.erols.com/czarlab/wellabed.html#libmus> (list)

<http://g07-4-3-00-0123.beready.att.net/home.html> (George Meany Center Archives)

<http://www.laborheritage.org/catalog.html> (labor history books, posters, cards, films, etc.)

**Educación a Distancia (Distance Education)**

<http://www.otan.dni.us/cdlp/cdlp.html> (California Project)

**Sitio web de CTW (CTW website)**

<http://www.changetowin.org/>

## Organización Obrera, Afiliación a la Unión de los Teamsters

**Departamento de Organización Sindical (Organizing Department)**

International Brotherhood of Teamsters

<http://www.teamster.org/organize/organize.htm>

**Afiliación a los Teamsters (Join the Teamsters)**

International Brotherhood of Teamsters

<http://www.teamster.org/join/join.htm>

## Acción Política, Comercio Justo y Economía Global

**Departamento de Asuntos Gubernamentales (Government Affairs Department)**

International Brotherhood of Teamsters

[www.teamster.org/governmt/govt.htm](http://www.teamster.org/governmt/govt.htm)



## Apéndice

---

### **Comercio Justo y Bienestar Empresarial (*Fair Trade and Corporate Welfare*)**

Global Exchange

[www.globalexchange.org/wto/barry091399.html](http://www.globalexchange.org/wto/barry091399.html)

### **Red de Solidaridad de Trabajadores de Maquila (*Maquila Solidarity Network*)**

<http://www.web.net/~msn>

## **Investigación, Economía, Beneficios**

### **Departamento de Economía y Contratos (*Department of Economics & Contracts*)**

International Brotherhood of Teamsters

[www.teamster.org/research/research.htm](http://www.teamster.org/research/research.htm)

### **División de Estadísticas Laborales (*Bureau of Labor Statistics – BLS*)**

U.S. Department of Labor

[www.bls.gov/](http://www.bls.gov/)

### **Consortio para la Investigación de Beneficios de Empleados**

#### **(*Consortium for Research on Employee Benefits – CREB*)**

International Foundation of Employee Benefit Plans

[www.ifebp.org/recreb.html](http://www.ifebp.org/recreb.html)

### **Como Punto Focal la Política Exterior (*Foreign Policy in Focus*)**

Internet Gateway to Global Affairs

Interhemispheric Resource Center & Institute for Policy Studies

<http://www.foreignpolicy-infocus.org/>

### **Red para Políticas Globales (*Global Policy Network*)**

Economic Policy Institute

<http://epinet.org/epihome.html>

### **Asociación de Investigaciones Laborales (*Labor Research Association*)**

[www.workinglife.org/](http://www.workinglife.org/)

### **Boletines Informativos Nacionales (*National Newsletters*)**

Industrial Relations Research Association (IRRA)

[www.irra.uiuc.edu/newsletters/index.html](http://www.irra.uiuc.edu/newsletters/index.html)

### **Estadísticas Canadienses (*Statistics Canada*)**

<http://www.statcan.ca/start.html>

## Mujeres en el Centro de Trabajo

### **Comisión de Derechos Humanos (*Human Rights Commission*)**

International Brotherhood of Teamsters  
[www.teamster.org/hrc/hrc.htm](http://www.teamster.org/hrc/hrc.htm)

### **Coalición de Mujeres Sindicalistas (*Coalition of Labor Union Women – CLUW*)**

[www.cluw.org/](http://www.cluw.org/)

### **Instituto de Investigación sobre las Políticas Relativas a la Mujer (*Institute for Women’s Policy Research*)**

[www.iwpr.org/](http://www.iwpr.org/)

### **Asociación Nacional de Mujeres Trabajadores de 9 a 5 (*9 to 5 National Association of Working Women*)**

[www.9to5.org/](http://www.9to5.org/)

### **División de Asuntos Relativos a la Mujer (*Women’s Bureau*)**

U.S. Department of Labor  
[www.dol.gov/dol/wb](http://www.dol.gov/dol/wb)

### **Centro Nacional de Enseñanza “De la Escuela al Trabajo” (*National School to Work Learning Center*)**

U.S. Department of Education  
[www.stw.ed.gov/](http://www.stw.ed.gov/)

## Sitios Web del Gobierno de EUA

### **Departamento de Trabajo (*Department of Labor*)**

[www.dol.gov/](http://www.dol.gov/)

### **Servicio Nacional de Mediación y Conciliación (*Federal Mediation & Conciliation Service – FMCS*)**

<http://www.fmcs.gov/>

### **Autoridad Nacional de Relaciones Laborales (*Federal Labor Relations Authority – FLRA*)**

<http://www.flra.gov/>

### **Junta Nacional de Relaciones Laborales (*National Labor Relations Board – NLRB*)**

<http://www.nlr.gov/>

### **Junta Nacional de Mediación (*National Mediation Board – NMB*)**

<http://www.nmb.gov/>



## Apéndice

### Transporte

**Departamento de Transporte de los Estados Unidos (U.S. Department of Transportation – DOT)**

<http://www.dot.gov/>

**Programa Garrett Morgan (Garrett Morgan Program)**

U.S. Department of Transportation (DOT)

<http://education.dot.gov/aboutmorgan.html>

**Centros de Transporte Universitarios (University Transportation Centers)**

U.S. Department of Transportation (DOT)

<http://utc.dot.gov/>

### Seguridad, Salud, Medio Ambiente

**Departamento de Salud y Seguridad de los Teamsters (Teamsters Safety & Health Department)**

[www.teamster.org/sh/safetyhealth.htm](http://www.teamster.org/sh/safetyhealth.htm)

**Agencia de Protección del Medio Ambiente (Environmental Protection Agency)**

<http://www.epa.gov/>

**Departamento de Energía – Medio Ambiente, Salud y Seguridad (Department of Energy (DOE), Environment, Safety & Health)**

<http://tis.eh.doe.gov/whs/>

**Administración Federal de Seguridad en las Empresas de Transporte Vial (Federal Motor Carrier Safety Administration – FMCSA)**

<http://www.fmcsa.dot.gov/>

**Administración de Salud y Seguridad en las Minas (Mine Safety & Health Administration – MSHA)**

<http://www.msha.gov/>

**Instituto Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional (National Institute for Occupational Safety & Health – NIOSH)**

<http://www.cdc.gov/niosh/homepage.html>

**Junta Nacional de Seguridad en el Transporte (National Transportation Safety Board – NTSB)**

<http://www.nts.gov/>

**Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety & Health Administration – OSHA)**

<http://www.osha.gov/>

## Derechos del Trabajador

### **Ley de Americanos con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act – ADA*)**

Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)

<http://www.eeoc.gov/qs-employees.html>

### **Ley de Ausencia Familiar y Médica (*Family & Medical Leave Act – FMLA*)**

U.S. Department of Labor

<http://www.dol.gov/elaws/fmla.htm>

## Temas y Asuntos Canadienses

### **Teamsters Canadá (*Teamsters Canada*)**

[www.teamsters-canada.org/](http://www.teamsters-canada.org/)

### **Historia del Movimiento Obrero Canadiense (*Canadian Labour History*)**

[www.nlc-bnc.ca/services/elabhis.htm](http://www.nlc-bnc.ca/services/elabhis.htm)

### **Congreso Laboral Canadiense (en inglés) (*Canadian Labour Congress*)**

[www.clc-ctc.ca/eng-index.html](http://www.clc-ctc.ca/eng-index.html)

### **Congreso Laboral Canadiense (en francés) (*Canadian Labour Congress*)**

[www.clc-ctc.ca/francais/index.html](http://www.clc-ctc.ca/francais/index.html)

### **Asociación Canadiense de Medios de Comunicación Laborales**

**(*Canadian Association of Labour Media*)**

[www.calm.ca/](http://www.calm.ca/)

### **Centro Canadiense de Salud y Seguridad Ocupacional**

**(*Canadian Centre for Occupational Health & Safety*)**

<http://www.ccohs.ca/>

### **Consejo Canadiense de Salud (*Canada Safety Council*)**

<http://www.safety-council.org/>

### **Desarrollo de Recursos Humanos en Canadá (*Human Resources Development Canada*)**

Labour Program

<http://labour-travail.hrdc-drhc.gc.ca/doc/lab-trav/eng/>

### **Estadísticas Canadienses (*Statistics Canada*)**

<http://www.statcan.ca/start.html>



## Apéndice

---

### **Estudiantes contra las Fábricas de Explotación Laboral (*Students Against Sweatshops – Canada*)**

[www.campuslife.utoronto.ca/groups/opirg/groups/sweatshops/](http://www.campuslife.utoronto.ca/groups/opirg/groups/sweatshops/)

### **Centro de Investigaciones sobre la Mujer – Grupos de Mujeres Canadienses (*Women’s Research Center – Canadian Women’s Groups*)**

[www.wrc.bc.ca/femlinks.htm](http://www.wrc.bc.ca/femlinks.htm)

### **Centro de Salud y Seguridad del Trabajador (*Workers Health & Safety Centre*)**

<http://www.whsc.on.ca/>

### **Sistema de Información sobre Materiales Peligrosos en el Centro de Trabajo (*Workplace Hazardous Materials Information System – WHMIS*)**

<http://www.hc-sc.gc.ca/ehp/ehd/psb/whmis.htm>

---

## Para Más Información

No existe ningún sustituto para sus conocimientos de su propio contrato, unión local o industria. Para aumentar su eficacia como delegado, le convendrá a usted trabajar en equipo y compartir información con sus compañeros miembros, delegados, Agente de Negocios y otros oficiales.

Lo que es cierto es que usted cuenta con muchos recursos disponibles si quiere conocer más y hacer una mayor contribución a la unión. Para consejos y principios generales, el delegado de los Teamsters puede referirse a los siguientes recursos básicos impresos.

### **United States**

El Manual del Delegado de la Unión de los Teamsters. Disponible del Departamento de Adiestramiento y Desarrollo de la Unión Internacional. Pueden obtenerse copias individuales o en gran volumen llamando al (202) 624-8117. Es una publicación de lectura obliga-

toria, tanto para los delegados nuevos como para los de larga data. Proporciona ejemplos útiles, listas de verificación y otra información de gran utilidad. Incluye Preguntas de Repaso al final de cada capítulo para propósitos de adiestramiento.

El Manual del Miembro de la Unión de los Teamsters. Disponible del Departamento de Adiestramiento y Desarrollo de la Unión Internacional. Pueden obtenerse copias individuales o en gran volumen llamando al (202) 624-8117. Es un recurso magnífico para los Teamsters nuevos y de larga data, y una publicación de lectura obligatoria sobre la historia, estructura y propósitos de la Unión de los Teamsters. Es útil para las sesiones de orientación de nuevos miembros.

The Union Steward’s Complete Guide, editada por Davis Prosten, USC, Inc., 1633 Connecticut Avenue, N.W., Suite 300,

Washington, DC. 20009. Teléfono: 1-800-321-2545. Un compendio exhaustivo de consejos y escritos para el delegado sindical.

The Legal Rights of Union Stewards, por Robert M. Schwartz (Cambridge, MA: Work Rights Press, 199 páginas). US\$9.95 para copias individuales, más costos de embarque y manejo. Copias en gran volumen disponibles con descuento de Work Rights Press, Box 391887, Cambridge, MA 02139. Teléfono: 1-800-576-4552. Un buen compañero del Manual del Delegado de la Unión de los Teamsters. De fácil lectura, en formato de preguntas con respuestas.

The Grievance Guide, por el personal de redacción de la Oficina de Asuntos Nacionales. Disponible de BNA Books, 1231 25th Street, N.W., Washington, D.C. 20037. Para precios de pedidos de uno o varios ejemplares, llamar a 1-800-372-1033. Se publicó por primera vez en 1959 y es una buena obra de referencia. Organizada por tema, proporciona información sobre cómo los árbitros dictaminan sobre temas clave susceptibles a agravio.

How Arbitration Works, por Frank y Edna Elkouri, Oficina de Asuntos Nacionales, cuarta edición, 1985. Disponible de BNA Books (ver arriba). Costoso pero importante. Un libro de texto estándar sobre el arbitraje.

An Introduction to Labor Law, revisado, por Michael Evan Gold, ILR Press, una impresión de Cornell University Press, Ithica, Nueva York. 73 pp. Una publicación de lectura rápida sobre el derecho laboral en Estados Unidos.

Contract Clauses: Collective Agreement Language in Canada, Third Edition, by Jeffrey Sack, Q.C. and Ethan Poskanzer, Lancaster House, 20 Dundas Street West, Box 133, Toronto, Ontario, Canada M5G 2G8. Telephone: 416-977-6618. Costly, but an important overview of collective bargaining. Introduction includes labour law variations by province. Great for committee members' use.

Words and Phrases: A Dictionary of Collective Agreement Language, Sack, Goldblatt Mitchell para Lancaster House (ver arriba para información sobre pedidos). 253 pp. Incluye dictámenes arbitrales sobre cláusulas contractuales específicas. Guía de utilidad para sindicalistas canadienses.

## Internacional

International Labor Organization (ILO), United Nations. The ILO and other UN Sections publish a number of guides that are useful for trade unionists. Topics include human rights, right to organize, combating workplace violence, women's issues, child labor, impact of global economy, among others. Contact International Labour Office, Geneva Switzerland.













**Apuntes:**

---

A series of horizontal blue lines for writing, starting below the "Apuntes:" header and extending to the bottom of the page.



**International Brotherhood of Teamsters**  
**Departamento de Adiestramiento y Desarrollo**

25 Louisiana Avenue, NW  
Washington, DC 20001  
202-624-8117

[www.teamster.org/traininganddevelopment.com](http://www.teamster.org/traininganddevelopment.com)