

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## UNIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE OREGÓN SEIU LOCAL 503

ÍNDICE .....	1
ARTÍCULO I (AP&P) SEDE PRINCIPAL.....	2
ARTÍCULO II (AP&P) JUNTA DIRECTIVA .....	2
ARTÍCULO III (AP&P) OPERACIONES DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	4
ARTÍCULO IV (AP&P) LOCALS .....	15
ARTÍCULO V (AP&P) CONSEJO GENERAL.....	16
ARTÍCULO VI (AP&P) GASTOS REEMBOLSABLES .....	17
ARTÍCULO VII (AP&P) COMPRA Y REGISTRO DE COMPRAS DE BIENES PERSONALES (ES DECIR, EQUIPOS) POR PARTE DE LOCALS .....	23
ARTÍCULO VIII (AP&P) OTROS ASUNTOS FISCALES.....	23
ARTÍCULO IX (AP&P) NEGOCIACIÓN.....	25
ARTÍCULO X (AP&P) DELEGADOS(AS) A LAS CONFERENCIAS DE NEGOCIACIÓN DEL DAS Y EL OUS.....	26
ARTÍCULO XI (AP&P) REPRESENTACIÓN DE LOS (LAS) EMPLEADOS(AS) Y SELECCIÓN DE ARBITRAJE .....	28
ARTÍCULO XII (AP&P) LISTA NEGRA.....	30
ARTÍCULO XIII (AP&P) POLÍTICA DE ADMISIÓN DE LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) EN LA UNIÓN.....	30
ARTÍCULO XIV (AP&P) ACCIÓN AFIRMATIVA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....	31
ARTÍCULO XV (AP&P) PERSONAL.....	32
ARTÍCULO XVI (AP&P) REGISTROS DE LA SEDE PRINCIPAL .....	33
ARTÍCULO XVII (AP&P) USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIÓN.....	35
ARTÍCULO XVIII (AP&P) BECAS DE ASISTENCIA FINANCIERA ESTUDIANTIL .....	36
ARTÍCULO XIX (AP&P) CANDIDATOS(AS) POLÍTICOS(AS).....	38
ARTÍCULO XX (AP&P) CONSEJO ESTATAL DE SEIU OREGÓN Y CONSEJOS DEL TRABAJO .....	38
ARTÍCULO XXI (AP&P): POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS FONDOS EN CASO DE HUELGA (STRIKE FUNDS) .....	39
ARTÍCULO XXII (AP&P) ISSUES FUND.....	40
ARTÍCULO XXIII (AP&P) PAUTAS DE INVERSIÓN.....	40
ARTÍCULO XXIV (AP&P) JURAMENTO DEL CARGO .....	41
ARTÍCULO XXV (AP&P) DESARROLLO DEL LIDERAZGO DE LOS (LAS) MIEMBROS.....	41
ARTÍCULO XXVI (AP&P) PAUTAS DE COMUNICACIÓN .....	41
ARTÍCULO XXVII (AP&P) REUNIONES POR TELÉFONO.....	42
APÉNDICE 1.....	43

**SEIU LOCAL 503  
UNIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE OREGÓN**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (AP&P)**

**OBJETIVO**

Este documento establece las políticas y procedimientos relacionados con la administración de las actividades de la Unión. Tiene el propósito de complementar, explicar o implementar los Estatutos y resoluciones de la Unión que adoptan los Consejos Generales. Los Estatutos y las resoluciones del Consejo General prevalecerán. Tras la adopción de este documento, las disposiciones del mismo sustituirán y reemplazarán cualquier otra disposición, en relación con el mismo tema, que las Juntas previas pudieran haber adoptado. Se deben distribuir copias de este documento a los (las) miembros de la Junta, Subdirectores(as), Presidentes(as) del Comité y Presidentes(as) de Local.

**ARTÍCULO I (AP&P) SEDE PRINCIPAL**

La oficina principal de la Unión, en adelante la “Sede Principal”, está ubicada en Salem, Oregón. (C&B #5/2010)

**ARTÍCULO II (AP&P) JUNTA DIRECTIVA**

Sección 1. Programación de las Reuniones. El segundo sábado de cada mes por medio está reservado para las reuniones de la Junta estatal de la Unión. La programación de las fechas, horas y lugares de las reuniones de la Junta es la prerrogativa del (de la) Presidente(a) que dirige dichas reuniones. Por lo general, las reuniones comienzan a las 9:00 a. m., de manera que las personas que no tienen autorización de llegar la noche anterior cuenten con el tiempo suficiente para viajar. Bajo circunstancias especiales podría ser necesario comenzar la reunión a una hora distinta.

Sección 2. Orden del día. El (la) Presidente(a), con la asistencia del Comité Ejecutivo y el (la) Director(a) General, programará los puntos del orden del día de las reuniones de la Junta. Se debe enviar una copia del orden del día a todos(as) los (las) miembros de la Junta, Subdirectores(as) y Presidentes(as) del Comité, a más tardar siete (7) días antes de cada reunión. La Junta, los (las) Presidentes(as) del Comité y el (la) Director(a) General deben preparar y distribuir las definiciones y los detalles de contexto sobre los temas que serán presentados para la consideración y adopción de las medidas apropiadas por parte de la Junta siete (7) días antes de la reunión de la Junta. En caso de que lo anterior no sea posible, se hará lo posible para comunicar esta información a los (las) miembros de la Junta antes de la reunión. (*Enmienda a la Sección 2: Reunión de la Junta Directiva (por su sigla en inglés BOD) 8.08.18*)

Sección 3. El siguiente es el orden en el que se tratarán los asuntos de la Junta en las reuniones ordinarias y extraordinarias:

- Llamada al orden
- Llamado de lista
- Lectura de las actas
- Informes de comunicaciones de funcionarios(as) y directores(as)
- Informes de los comités especiales
- Debate abierto

Asuntos sin concluir  
Nuevos asuntos  
(C&B #5/2010)

Sección 4. Quiénes pueden asistir. Las reuniones de la Junta están abiertas a todos(as) los (las) miembros de la Unión. Se recomienda a los Locals que paguen los gastos en los que incurran sus miembros que asistan a las reuniones de la Junta. En ocasiones especiales, la Junta podría decidir, con el voto de dos terceras partes (2/3), que un asunto específico sea considerado en una sesión ejecutiva. Algunas de estas ocasiones especiales incluyen: tomar una decisión acerca del empleo de un (una) miembro del personal; el despido de un (una) funcionario(a), o escuchar quejas o acusaciones en su contra; deliberar, junto con las personas designadas, sobre la continuación de las negociaciones; consultar a los (las) abogados(as) en relación con los derechos y deberes legales de la Unión relativos a un litigio actual o probable; o revisar y evaluar los criterios y las directivas políticas que adopte la Junta. Las actas registradas y aprobadas de todas las sesiones ejecutivas quedarán archivadas en la Sede Principal.

Sección 5. Votación sobre los Gastos y la Política de la Unión. Todas las votaciones de la Junta en relación con la política o las partidas de gastos inusuales de la Unión se deben realizar en forma oral o a mano alzada, y se deben registrar apropiadamente.

Sección 6. Votación sobre Temas Políticos. Con base en las recomendaciones e información de Acción Ciudadana en Favor de la Educación Política (por su sigla en inglés CAPE) y otras fuentes apropiadas, o por iniciativa propia, la Junta podrá votar a fin de respaldar a candidatos(as) políticos(as) o no tomar postura alguna respecto a ellos (ellas), o recomendar respaldarlos o no tomar postura alguna, en caso de que la autoridad le corresponda al Consejo Estatal de SEIU Oregón o SEIU Internacional. Asimismo, con base en las recomendaciones e información de la CAPE y otras fuentes apropiadas, o por iniciativa propia, la Junta podrá votar a fin de respaldar, oponerse a, o no tomar postura alguna respecto a propuestas o temas políticos estatales o locales sujetos a votación. Para que la Junta tome este tipo de decisiones en relación con candidatos(as) políticos(as), propuestas o temas políticos sujetos a votación, es necesario realizar una votación nominal y contar con la aprobación por mayoría de dos terceras partes (2/3) de las personas que voten. La postura que tome la Junta se debe comunicar al consejo de la CAPE, al Consejo Estatal y a los (las) miembros en general. *(Enmienda a la Sección 6: Reunión de la Junta Directiva 8.08.18)*

Sección 7. Actas. El (la) Secretario(a) de Registro debe llevar y transcribir las actas detalladas de las reuniones de la Junta. El (la) Secretario(a) o la persona que este (esta) nombre debe revisar y certificar las actas finalizadas y ordenar la reproducción de las mismas. Se deben distribuir por correo postal copias de este documento a los (las) miembros de la Junta, Subdirectores(as) y Presidentes(as) del Comité, así como a los (las) Presidentes(as) de Local, previa solicitud. Se debe conservar permanentemente una (1) copia en la Sede Principal, la cual debe estar disponible para que la inspeccione cualquier miembro de la Unión. Las actas de las Sesiones Ejecutivas se deben distribuir de forma limitada según lo determine el (la) Presidente(a), y se deben conservar en un lugar seguro de la Sede Principal. *(Sección 7: Reunión de la Junta Directiva 5.14.16; 5.18.19)*

Sección 8. Publicación de las Mociones de la Junta. Se deben enviar por correo postal copias de las actas de las reuniones de la Junta, tan pronto como sea posible, a los (las) miembros de la Junta, Subdirectores(as), Presidentes(as) de los Comités Permanentes y Especiales, y Presidentes(as) de Local.

Sección 9. Reconocimiento de la Junta Directiva. A todo(a) Funcionario(a) Estatal, Director(a), Subdirector(a) y Último(a) Expresidente(a) se le debe otorgar un objeto de valor razonable en el momento en que finalice su mandato y abandone su cargo. *(Sección 9: Reuniones de la Junta Directiva 8.08.18; 5.14.16)*

### **ARTÍCULO III (AP&P) OPERACIONES DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Sección 1. Programación de las Reuniones. Los Comités de la Junta se deben reunir en los intervalos, con la frecuencia y en los lugares que los (las) Presidentes(as) de los Comités consideren necesarios para cumplir con los deberes de los mismos. Sin embargo, las reuniones que impliquen gastos mayores a los ordinarios requieren la autorización por adelantado de la Junta. A fin de reducir al mínimo la cantidad de reuniones, se les recomienda a los (las) Presidentes(as) de los Comités que desarrollen un orden del día completo y utilicen las comunicaciones por correo postal, correo electrónico y teléfono.

Sección 2. Coordinación de las Fechas de las Reuniones. El (la) Presidente(a) debe coordinar las fechas en las que los distintos comités de la Junta llevarán a cabo las reuniones. El (la) Presidente(a) debe determinar los "finés de semana de los comités". Los (las) Presidentes(as) de los Comités se esforzarán por coordinar las reuniones con los demás comités, a fin de hacer posible que se compartan alojamientos y transporte.

Sección 3. Miembros Asesores(as). Las personas que se desempeñen como miembros asesores(as) en un comité tienen derecho a votar en todos los temas que se presenten ante el mismo.

Sección 4. Publicidad del comité. Se debe reservar un espacio en el periódico de la Unión a fin de reportar los aspectos destacados de las actividades de los comités.

Sección 5. Revisión de Gastos. Los (las) Presidentes(as) de los Comités deben revisar los formularios de reclamaciones de gastos de los (las) miembros del comité antes de enviarlos. Los recibos de gastos serán procesados para pago cuando se identifiquen según la fecha y la actividad del comité, y sean firmados por el (la) Presidente(a) del Comité. De no ser así, serán devueltos a la persona que diligencia el recibo de gastos, indicando apropiadamente que se deben diligenciar.

Sección 6. Informes presentados a la Junta. Los (las) Presidentes(as) de los Comités deben presentar todos los informes a la Junta por escrito, salvo en caso de invitación de parte del (de la) Presidente(a) de presentarse en persona. Los informes verbales ante el comité se deben programar de forma que los (las) representantes del comité puedan ir a sus hogares y regresar el mismo día.

Sección 7. Comité Ejecutivo. Entre los (las) Directores(as) que la Junta elija para el Comité Ejecutivo, de conformidad con los Estatutos, debe haber al menos un (una) Director(a) de un sector laboral de un (una) empleador(a) público(a) y al menos un (una) Director(a) que esté empleado(a) en cualquier otro sector, incluidos(as) los (las) Proveedores(as) Empleados(as) por Clientes. El comité se debe reunir cuando lo convoque el (la) Presidente(a). En todas las reuniones se deben llevar actas. Dichas actas se deben incluir en los paquetes de documentos de la próxima reunión de la Junta, y se debe presentar un informe verbal en dicha reunión. El (la) Secretario(a) o la persona que este (esta) nombre debe revisar y certificar las actas finalizadas. *(Enmienda a la Sección 7: Reuniones de la Junta Directiva 8.08.18; 5.14.16)*

Sección 8. Comités. Dentro de la estructura de la Junta Directiva, existen dos (2) tipos de comités: Permanentes y Especiales. La Junta Directiva también cuenta con Consejos Especiales.

- (a) Los Comités Permanentes de la Junta Directiva son: Ventajas para Miembros, Selección de Personal, Derechos Humanos y Civiles, Comité Organizador de los (las) Miembros/Local de la Unión, Asistencia en Caso de Dificultades, Comité de Protección de Trabajadores(as) Lesionados(as) (por su sigla en inglés CPIW), Pensión y Ahorros, Comité de Lucha contra la Subcontratación, Comité de la Justicia Climática y el Comité del Código de Conducta. (C&B #6/2008, C&B #5/2010, Reunión de la Junta Directiva 2.2.21, Reunión de la Junta Directiva 3.13.21) Estos comités se conformaron con el fin de responder a los intereses especiales de la Unión; por ejemplo, supervisar los programas de seguros/beneficios para los (las) miembros; brindar ofertas laborales y beneficios de jubilación; monitorear que las oportunidades laborales sean equitativas; diseñar una estructura para organizar a los (las) trabajadores(as) no representados(as); ofrecer una estructura de asistencia en caso de dificultades; supervisar las capacitaciones de liderazgo; monitorear y enseñar sobre la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, así como los derechos de los (las) trabajadores(as) lesionados(as); establecer políticas para el plan pensional del personal; adquirir experiencia en la lucha contra la subcontratación; y orientar las medidas que la Unión toma en respuesta al cambio climático.

Todos los comités que tengan una conferencia correspondiente a la Unión (es decir, Conferencia de Derechos Humanos y Civiles) serán los encargados de invitar a los (las) participantes para que asistan.

(2020 GC R1-R6)

## **1. COMITÉ DE VENTAJAS PARA MIEMBROS.**

a) El Comité debe hacerle recomendaciones a la Junta Directiva para que tome medidas en relación con los siguientes aspectos:

1. Programas de beneficios para miembros;
2. Posturas políticas sobre los programas de seguros en general; y
3. Mantenimiento, mejora y aumento de los beneficios de indemnización por accidentes laborales.

b) No se aceptará la publicación de ningún anuncio publicitario en el periódico de la Unión, ni en otros medios de comunicación de la Unión, sea pago o de otro modo, que implique descuentos dirigidos a los (las) miembros de la Unión u otros(as), salvo que los haya aprobado el Comité de Ventajas para Miembros u otro comité apropiado y la Junta. (Enmienda a la Sección 1: Reunión de la Junta Directiva 2.2.21)

## **2. COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

a) En relación con todos los cargos permanentes en la unidad de negociación de la Unión, el Comité debe:

1. Revisar las hojas de vida y entrevistar a cualquier nuevo(a) empleado(a) contratado(a) finalista que indique el (la) supervisor(a) de contrataciones.
2. Examinar a los (las) aspirantes para saber si cuentan con los valores de la Unión y las habilidades y capacidades para el cargo.
3. Hacer recomendaciones sobre las contrataciones al (a la) supervisor(a) de contrataciones en relación con los (las) finalistas. Siempre que sea posible, el Comité debe recomendar la contratación de miembros de la Unión.

- b) En el caso de los cargos Administrativos, salvo por el (la) Director(a) General, el Comité debe:
  - 1. Revisar las hojas de vida y entrevistar a los (las) aspirantes a nuevos(as) empleados(as) finales que indique el (la) Director(a) o la persona que este (esta) nombre.
  - 2. Hacerle recomendaciones al (a la) Director(a) General o la persona que este (esta) nombre, en orden de preferencia, en relación con los (las) aspirantes que serán contratados(as).
- c) Para efectos de los puntos a) y b) en este párrafo, el quórum debe estar constituido por dos miembros del Comité. (*Enmienda a la Sección 8(a)(2): Reunión de la Junta Directiva 3.09.19*)

### **3. COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS Y CIVILES.**

- a) El objetivo del Comité de Derechos Humanos y Civiles es supervisar y generar conciencia sobre el compromiso de nuestra Unión con la igualdad y la inclusión, así como apoyar a las asambleas en la creación de una base de poder sólida para la promoción de los derechos civiles en todas las áreas que afectan a los (las) miembros y sus comunidades.
- b) El Comité de Derechos Humanos y Civiles debe ejercer las funciones de una coalición y un organismo coordinador de los esfuerzos en igualdad e inclusión en nuestra Unión. Cualquier asamblea que este Comité, la Junta Directiva de 503 y el Consejo de Mujeres reconozcan debe seleccionar a dos (2) delegados(as) para que se desempeñen en el Comité de Derechos Humanos y Civiles. Asimismo, el Comité podrá nombrar a dos personas en cargos generales adicionales a su discreción.
- c) El Comité de Derechos Humanos y Civiles debe hacerle recomendaciones a la Junta Directiva para que tome medidas en relación con los siguientes aspectos:
  - 1. Crear conciencia dentro y fuera de la Unión sobre el compromiso que esta asume en materia de igualdad e inclusión;
  - 2. Desarrollar y ofrecer programas de capacitación en igualdad e inclusión; y
  - 3. Promover los derechos civiles, la igualdad y la inclusión en todas las áreas que afectan a los (las) miembros, incluidas las políticas, programas y decisiones sobre financiamiento;
  - 4. Realizar una evaluación anual sobre igualdad e inclusión en la organización, y
  - 5. Crear un proceso para el reconocimiento de nuevas asambleas.
- d) El Comité de Derechos Humanos y Civiles incluirá a delegados(as) de la Asamblea Latinxa que promuevan el liderazgo y la organización de miembros latinxs(as), con una visión clara para:
  - 1. Organizar, educar y desarrollar a las comunidades latinxs en torno a los problemas que impactan a nuestra comunidad en las áreas de educación, atención de salud, derecho migratorio e igualdad económica para los (las) miembros y la comunidad Latinxa en particular.
  - 2. Empoderar y garantizar el respeto y la justicia social para la clase trabajadora.
- e) El Comité de Derechos Humanos y Civiles incluirá a delegados(as) de la Asamblea Azul Lavanda que promuevan el liderazgo de miembros gays, lesbianas, bisexuales y transgénero.

f) El Comité de Derechos Humanos y Civiles incluirá a delegados(as) de la Asamblea Afroamericana (por su sigla en inglés AFRAM) a cargo de cumplir las siguientes metas de la organización: (ESP #7/1998)

1. Crear una base de poder sólida para luchar por temas únicos de diversidad cultural;
2. Desarrollar un sentido de unidad y solidaridad entre los (las) miembros de ascendencia afroamericana, a fin de empoderar a toda la Unión;
3. Desarrollar un foro sistemático para identificar, desarrollar, capacitar y organizar a los (las) líderes afroamericanos(as);
4. Aprovechar la experiencia y el punto de vista de los (las) miembros afroamericanos(as) para ampliar la concientización de los problemas multiculturales y multirraciales, y
5. Trabajar en colaboración con la asamblea AFRAM internacional de SEIU.

g) El comité de Derechos Humanos y Civiles incluirá a delegados(as) de la Asamblea Indígena a cargo de lo siguiente:

1. Establecer un lugar donde los (las) miembros puedan tener voz y se sientan incluidos(as), mientras avanzamos en la lucha en pro de la justicia racial para todos(as) los (las) miembros.
2. Crear un espacio donde nuestros hermanos y hermanas que se identifican como indígenas cuenten con un “espacio seguro” de participación. Esto aumentaría la participación de los (las) distintos(as) miembros de nuestra Unión;
3. Crear oportunidades para desarrollar el liderazgo, promover el respeto, mejorar la comunicación de los (las) miembros y fomentar una cultura de inclusión, y
4. Aprovechar la experiencia y el punto de vista de los (las) miembros que se identifican como indígenas para ampliar la concientización de los problemas multiculturales y multirraciales.

*(Reunión de la Junta Directiva/1.21.17)*

h) El Comité de Derechos Humanos y Civiles incluirá a delegados(as) de la Asamblea Asiática/Desi/Isleña del Pacífico a cargo de lo siguiente:

1. Establecer un lugar/establecimiento donde los (las) miembros asiáticos(as)/desi/isleños(as) del Pacífico puedan tener voz y se sientan incluidos(as) mientras avanzamos junto a socios(as) de la coalición y aliados(as) en la lucha en pro de la justicia racial, la igualdad sanitaria y la justicia económica para todos(as) los (las) miembros.
2. Crear un espacio donde nuestros(as) hermanos y hermanas culturalmente diversos(as) que se identifican como asiáticos(as)/desi/isleños(as) del Pacífico tengan un “espacio seguro” para participar y aumentar la participación de los (las) distintos(as) miembros de nuestra Unión.
3. Crear oportunidades para desarrollar el liderazgo, promover el respeto, mejorar la comunicación de los (las) miembros y fomentar una cultura de inclusión, y
4. Aprovechar la experiencia y el punto de vista de los (las) miembros que se identifican como asiáticos(as)/desi/isleños(as) del Pacífico para ampliar nuestra concientización de los problemas multiétnicos, multiculturales, multilingües y multirraciales. Una persona asiática, desi o isleña del Pacífico es aquella que nació en cualquiera de los pueblos del Lejano Oriente y el Sureste de Asia, incluidos, entre otros, Japón, China, Taiwán, Corea, Camboya, Vietnam, Laos y Filipinas; el subcontinente indio, incluida India, Pakistán, Bangladés, Sri Lanka, Las Maldivas, Nepal, Sikkim y



Bután; o las islas del Pacífico de la Polinesia, Melanesia y Micronesia, incluidas, entre otras, Samoa, Fiyi, Guam, los territorios de los EE. UU. En el Pacífico y las Islas Marianas del Norte.

*(Reunión de la Junta Directiva/7.15.17)*

i) El Comité de Derechos Humanos y Civiles debe incluir a delegadas de la Asamblea de Mujeres de Color.

1. La Asamblea de Mujeres de Color (por su sigla en inglés WOCC) tiene como finalidad promover la justicia social y el desarrollo, y empoderar el liderazgo de las mujeres de color al interior de nuestra Unión y comunidad.
2. La WOCC trabaja para que las mujeres de color tengan mayor representación y liderazgo dentro de nuestras Uniones. Buscamos trabajar a nivel intercultural de manera que podamos transformar y mejorar nuestras comunidades y nuestro bienestar.
3. La Asamblea de Mujeres de Color no solo es un espacio seguro para presentar nuestras luchas, desafíos, triunfos y experiencias como mujeres de color, sino que además constituye un colectivo de fortaleza, resiliencia y amor. En la WOCC creamos comunidad, invertimos en el cuidado de nosotras mismas y nuestra educación mutua, y luchamos por mejorar la igualdad en nuestra sociedad y en la Unión.

j) El Comité de Derechos Humanos y Civiles incluirá a dos representantes de la Asamblea de Veteranos(as), con una visión clara para:

1. Apoyar a los (las) veteranos(as), proporcionándoles un espacio seguro y acogedor para que todas las voces sean tenidas en cuenta, al:
  - a. Reconocer que todos(as) los (las) veteranos(as) provienen de distintos orígenes y tienen diferentes experiencias, y que no todos(as) los (las) veteranos(as) son visibles;
  - b. Brindar un espacio abierto y acoger a todos(as) los (las) veteranos(as), aliados(as), familiares y compañeros(as) de trabajo.
2. Difundir las voces de los (las) veteranos(as), familiares, compañeros(as) de trabajo y aliados(as) por medio de:
  - a. El intercambio de las historias de los (las) veteranos(as);
  - b. Eventos educativos.
3. El apoyo a aquellos(as) que pasan a formar parte de la vida civil, al:
  - a. Asegurar que los (las) veteranos(as) tengan recursos, como salud mental y bienestar;
  - b. Educar a los (las) veteranos(as) y sus compañeros(as) acerca de los derechos de los (las) veteranos(as), como la licencia laboral protegida relacionada con la movilización. *(Reunión de la Junta Directiva/5.15.21)*

k) Con el fin de cumplir con las anteriores metas, el Comité de Derechos Humanos y Civiles debe convocar la realización de una Conferencia de Derechos Humanos y Civiles máximo cada tres años.

*(BL#22 (LR)/2014) (2020 GC R1-R6)*

#### **4. COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS (LAS) MIEMBROS/LOCAL DE LA UNIÓN (MOC)**

a) La Unión debe mantener un Comité Organizador de los (las) Miembros/Local de la Unión, con el fin de diseñar y apoyar la estructura necesaria para que los (las) miembros trabajen en representación de la Unión durante períodos de hasta



un (1) año cuando estén de licencia o finalice su relación laboral actual. La Junta Directiva debe financiar una sesión de capacitación, programada con regularidad, para los (las) miembros del MOC/LUOC, la cual debe ser llevada a cabo por el personal de organización y los (las) Organizadores(as) Miembros/Local de la Unión (en tiempo remunerado) que hayan recibido dicha capacitación anteriormente, y con los recursos de SEIU, en el momento y el lugar que estén disponibles. (MA #8/1990, C&B #3/2000)

b) Este comité incluirá a los (las) líderes y antiguos(as) miembros de la Unión. (MA #8/1990)

c) Este comité desarrollará una declaración de propósitos, un cronograma, así como una propuesta de financiación básica necesaria para el funcionamiento de un Comité Organizador de los (las) Miembros/Local de la Unión permanente, por medio del cual los (las) miembros de Local puedan trabajar para integrar a los trabajadores no representados en la Unión. (MA #8/1990)

d) Este comité tendrá las siguientes metas:

1. Recomendar metas de organización de la Unión y Local, sujeto a la aprobación de la Junta;
2. Desarrollar un plan estratégico de organización para la Unión;
3. Ayudar a crear comités de organización de miembros, de modo que la Unión capacite a organizadores(as) voluntarios(as) que apoyen sus labores de organización;
4. Trabajar con los (las) miembros para establecer equipos de organización que se puedan convocar con el fin de ayudar en las actividades externas de organización en el estado. Los (las) miembros del equipo tendrán al menos una oportunidad de organización trimestral para participar en actividades de organización externa y capacitación;
5. Llevar una lista actualizada de los (las) miembros capacitados(as), programar las capacitaciones y llevar un registro de participación de los (las) miembros que se debe presentar trimestralmente ante la Junta; y
6. Evaluar y revisar regularmente un plan de organización.

(MA #16/1992)

## **5. COMITÉ DE ASISTENCIA EN CASO DE DIFICULTADES.**

a) El Comité Estatal de Asistencia en Caso de Dificultades se creó con el fin de definir normas y criterios para que los Comités de Asistencia en Caso de Dificultades de Local les brinden asistencia limitada y a corto plazo a los (las) miembros.

b) El Comité de Asistencia en Caso de Dificultades estará conformado por los (las) miembros interesados(as) que nombre el (la) Presidente(a) y apruebe la Junta Directiva.

c) El (la) Presidente(a) de la Unión nombrará a un (una) (1) miembro de la Junta Directiva para que se desempeñe como coordinador(a) entre la Junta y el Comité. Este cargo no tendrá derecho a votar.

d) Comités de Asistencia en Caso de Dificultades de Local. Los Comités de Asistencia en Caso de Dificultades de Local:

1. Estarán formados por representantes dentro de Local;
2. Seguirán los criterios que defina el Comité Estatal de Asistencia en Caso de Dificultades; y
3. Dirigirán a los (las) miembros de Local acerca de la forma de recaudar fondos y buscar otros recursos.

**6. COMITÉ DE PROTECCIÓN DE TRABAJADORES(AS) LESIONADOS(AS) (CPIW).**

- a) El comité se creó con el fin de organizar, educar y movilizar a los (las) miembros en relación con los temas de indemnización por accidentes laborales, seguro, salud y seguridad.
- b) El comité debe desarrollar un paquete de documentos para trabajadores(as) lesionados(as) que se distribuirá a los (las) nuevos(as) trabajadores(as) y se pondrá a disposición de los (las) miembros. Esta información también debe estar incluida en los paquetes de documentos de nuevas orientaciones. *(ER #7/2004)*
- c) El comité debe realizar labores legislativas a fin de conseguir cambios positivos en estas áreas.
- d) El comité debe investigar, asesorar, y consultar a otras uniones, organizaciones afiliadas y partes interesadas, y educar a los (las) miembros de la Unión y al público acerca de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, así como los derechos de los (las) trabajadores(as) lesionados(as). *(C&B #6/1998)*

**7. COMITÉ DE PENSIÓN Y AHORROS.**

- a) El Plan de Jubilación y Acuerdo de Fideicomiso de la Unión es un plan 401K de aportes definidos para los (las) miembros del personal de la Unión, el cual incluye la implementación del plan y la inversión de fondos de pensiones.
  - 1. El (la) Administrador(a) del Plan (el (la) Director(a) General de la Unión) es la persona encargada de su supervisión;
  - 2. El comité debe incluir a seis (6) Fideicomisarios(as), dos (2) miembros de la Junta Directiva de la Unión y cuatro (4) representantes del personal que participen en el plan: dos (2) miembros del personal administrativo y dos (2) miembros del personal de la unidad de negociación.

**8. COMITÉ DE LUCHA CONTRA LA SUBCONTRATACIÓN.**

- a) Este comité está a cargo de desarrollar conocimientos técnicos para luchar contra la subcontratación y actuar como equipo de respuesta rápida para ayudar a luchar contra los esfuerzos de subcontratación. El comité debe:
  - 1. Desarrollar un “kit de herramientas” para líderes que esté disponible para todos(as) los (las) funcionarios(as) de Local;
  - 2. Desarrollar activamente una campaña para difundir nuestro mensaje de que la privatización no es aceptable a los (las) funcionarios(as) públicos(as) a través de sus publicaciones y reuniones, días de cabildeo y cualquier medio necesario;
  - 3. Hacer investigaciones sobre la privatización y ponerlas a disposición de todos(as) los (las) miembros y legisladores(as);
  - 4. Defender la legislación estatal y de Local que elevaría las normas de rendición pública de cuentas;
  - 5. Defender las acciones políticas y legislativas que promuevan políticas que disuadan la privatización;
  - 6. Defender agresivamente los servicios públicos que sean atacados, lo que incluye la activación de un “sistema de alerta temprana” para difundir el mensaje sobre contratos importantes que se negociarán o renovarán, así como los problemas de contratación de amplio conocimiento general;
  - 7. Desarrollar la capacitación de activistas, líderes de Local y personal de la Unión acerca de este tema, lo que incluye capacitación de viabilidad, señales de alerta, motivación de los (las) miembros y organización de la lucha contra la privatización, entre otras cosas;

8. Fomentar alianzas estatales y nacionales con terceras personas que compartan nuestra preocupación sobre la defensa y el mejoramiento de los servicios públicos;
  9. Incluir y aumentar las medidas de protección en todos los contratos colectivos de trabajo;
  10. Explorar y fomentar oportunidades para integrar a la Unión a los (las) trabajadores(as) que prestan servicios similares en los sectores público, privado y sin fines de lucro, de forma que las empresas privadas no tengan forma de competir con base en salarios y beneficios bajos;
  11. Desarrollar un sitio web que esté vinculado al sitio web de SEIU 503, con información sobre cómo luchar contra la subcontratación, que incluya enlaces e información sobre las medidas que se tomaron en otros estados; y
  12. Identificar en qué lugares la subcontratación ha dejado de funcionar debido a que cuesta más dinero o se prestan servicios de peor calidad.
- b) Los deberes regionales podrían incluir los siguientes, según lo determine la Junta Directiva:
1. Proporcionar una lista de activistas dispuestos(as) a ayudar a los (las) miembros de SEIU en Oregón y el país;
  2. Desarrollar planes de acción con la retroalimentación acerca de las medidas que funcionaron y las que no;
  3. Realizar capacitaciones y proporcionarles a los (las) miembros información a través de reuniones o del desarrollo de herramientas con acceso a la web, como una plantilla para recopilar información y definir un plan de acción;
  4. Desarrollar un directorio de recursos que incluya contactos.
- c) Los (las) activistas del Comité deben desarrollar conocimientos técnicos en el tema general de la pérdida de empleos debida a la subcontratación, y asesorar a la Junta Directiva sobre los temas que afectan a las personas fuera de nuestra Unión.

## **9. COMITÉ DE LA JUSTICIA CLIMÁTICA.**

- a) Este comité debe recomendarle medidas de acción a la Junta Directiva de SEIU 503, OPEU para que tome medidas en relación con los siguientes aspectos:
1. Crear conciencia dentro y fuera de la Unión sobre el compromiso que esta asume en materia de políticas de justicia climática.
  2. Desarrollar y ofrecer programas de capacitación sobre justicia climática.
  3. Promover la justicia climática y la sostenibilidad ambiental en todas las áreas que afectan a los (las) miembros.
  4. Trabajar con el Comité de Derechos Humanos y Civiles; la asamblea azul lavanda; la asamblea afroamericana; la asamblea asiática/desi/isleña del Pacífico; la asamblea indígena; la asamblea latina y demás grupos o asambleas pertinentes con el fin de crear políticas y propuestas incluyentes de “Transición Justa” (Just Transition).
  5. Todas las reuniones y capacitaciones del Comité se realizarán donde los (las) miembros puedan tener voz y se sientan incluidos(as) mientras avanzamos en la lucha en pro de la justicia climática para todos(as) los (las) miembros.
- (2020 R1-R6)

## **10. COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

a) El Comité del Código de Conducta estará conformado por los (las) miembros interesados(as) que nombre el (la) Presidente(a) y apruebe la Junta Directiva. Este Comité debe:

1. Hacerle recomendaciones a la Junta Directiva relacionadas con el Código de Conducta, según sea necesario, con el fin de promover una Unión inclusiva y segura, en la que todos(as) los (las) miembros se sientan valorados(as) y respetados(as); y
2. Supervisar el cumplimiento del Código de Conducta, enfocándose en la justicia restaurativa y la educación; y
3. Tomar decisiones para remitir las quejas relacionadas con infracciones al Código de Conducta recurrentes o flagrantes al Comité de Representación de Miembros. (Reunión de la Junta Directiva/3.13.21)

(b) Consejos Especiales. Los consejos especiales de la Junta son: El Consejo de Mujeres, el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro, el Consejo de Asilos para Ancianos y el Consejo de Presidentes(as) de Local. Estos consejos se crearon con el fin de fomentar la comunicación y los principios de la Unión en estos grupos. Todos los comités que tengan una conferencia correspondiente a SEIU Internacional o la Unión (es decir, Conferencia de Mujeres) serán los encargados de invitar a los (las) participantes para que asistan. (Reunión de la Junta Directiva/9.9.17)

## **1. CONSEJO DE MUJERES**

a) El consejo estará conformado por delegados(as) que reflejen la diversidad geográfica y laboral de nuestra Unión. Para tal fin, los (las) Directores(as) y Subdirectores(as) estarán a cargo de reclutar/nombrar a un (una) delegado(a) del sector laboral o de la región geográfica que fueron elegidos(as) para representar en la Junta. A fin de ampliar la accesibilidad e inclusión de miembros en el Consejo, los Comités permanentes de nuestra Unión deben nombrar a un (una) delegado(a) al Consejo, en lo posible. Los (las) Directores(as), Subdirectores(as) y Presidentes(as) de los Comités anunciarán sus esfuerzos de reclutamiento a toda la Unión al final de cada año par (es decir, con la misma periodicidad de reclutamiento actual del Consejo de Mujeres, y al mismo tiempo que el reclutamiento de otros comités).

b) El consejo debe:

1. Planear y llevar a cabo la Conferencia de Mujeres, a más tardar cada tres años; (BL #22 (LR)/2014)
2. Crear programas de información, investigación y cabildeo que aborden temas de interés particular para las mujeres de la Unión;
3. Crear una red activa de actividades que incluyan el desarrollo de oportunidades de liderazgo y mentoría, a fin de involucrar a las mujeres de la Unión;
4. Fomentar el apoyo mutuo del Comité de Derechos Humanos y Civiles y las Asambleas, especialmente de la Asamblea de Mujeres de Color. (EB #3A/1990, C&B #6/2008) (Reunión de la Junta Directiva/9.2.20)

## **2. CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

a) El Consejo de Educación Superior debe estar conformado por al menos un (una) miembro electo(a) de cada uno de los siete campus del Sistema de la Universidad de Oregón. Los (las) miembros del consejo deben elegir a un (una) presidente(a). Este consejo se debe reunir regularmente a fin de desarrollar

estrategias; analizar los problemas que se deben resolver o presentar durante las negociaciones con el Sistema de la Universidad de Oregón (por su sigla en inglés OUS); desarrollar acciones de campaña en todo el sistema, junto con el Equipo de Negociación, para facilitar y desarrollar la creación de coaliciones en cada campus; y (en respuesta a los aportes del Equipo de Negociación) crear y publicar volantes, anuncios de prensa, anuncios de sitios web y boletines para distribuirlos en los campus. (ER #1/2000)

b) Además, este Consejo se debe reunir para promover la solidaridad en todo el sistema. Su principal misión es organizar y motivar a los (las) miembros de cada campus para que actúen como uno solo.

c) Además, el (la) organizador(a) del (de la) Coordinador(a) de Educación Superior asesorará al consejo. Igualmente, el consejo se reunirá y conferirá regularmente con el equipo de Negociación de Educación Superior durante la campaña de contratación, con el fin de entablar comunicación directa e informar sobre los avances de la campaña en cada uno de los campus.

d) Se le podría solicitar al Consejo que desarrolle órdenes del día para las conferencias, con el fin de que los (las) miembros estén mejor informados(as) y motivados(as), especialmente durante las campañas de contratos.

### **3. CONSEJO DE ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.**

a) El (la) Director(a) debidamente elegido(a) del sector de empleo privado sin fines de lucro se desempeñará como miembro automático(a) del Consejo de Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro.

b) Todas las agencias sin fines de lucro privadas podrían tener al menos un (una) miembro que se desempeñe en el Consejo de Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro. (ER #5/2008)

### **4. CONSEJO DE ASILOS PARA ANCIANOS.**

a) El (la) Presidente(a) y el (la) Vicepresidente(a) de cada Local de Asilos para Ancianos, o la persona que nombren, formará parte del Consejo de Asilos para Ancianos.

b) El Consejo de Asilos para Ancianos no tendrá funciones de gobierno ni fiduciarias.

c) Los costos del Consejo que superen el monto aprobado por la Junta Directiva se deben debitar proporcionalmente de las cuentas de los Asilos para Ancianos de Local.

(ER #7/2008, C&B #5/2010)

### **5. CONSEJO DE PRESIDENTES(AS) DE LOCAL.**

a) Los (las) miembros del Consejo de Presidentes(as) de Local incluirán los (las) siguientes:

1. El (la) Presidente(a) que representa cada Local dentro de SEIU 503, OPEU; y

2. Los (las) Últimos(as) Expresidentes(as) de cada Local dentro de SEIU 503, OPEU;

3. El (la) Presidente(a) y el (la) Director(a) General de SEIU 503, OPEU serán miembros de oficio sin derecho a votar del consejo.

b) Los (las) miembros del consejo deben elegir a dos miembros para que se desempeñen como cofacilitadores(as) durante un período que no debe superar 12 meses. Únicamente los (las) miembros del Consejo que actualmente se

desempeñen como Presidente(a) de Local con SEIU 503, OPEU son elegibles para desempeñarse como cofacilitadores(as).

- c) El Consejo de Presidentes(as) no tendrá facultades ni autoridad alguna para cambiar ninguna política, procedimiento ni estatuto vigente, ni para actuar de ninguna manera que evada los órganos rectores vigentes de la Unión. Las solicitudes o propuestas del Consejo de Presidentes(as) se deben enviar al órgano rector o funcionario(a) apropiado(a) para que tome las medidas correspondientes.
- d) El propósito del Consejo de Presidentes(as) es desarrollar y apoyar a los (las) líderes de los (las) miembros de SEIU 503, OPEU. Para tal fin, el personal de SEIU debe ayudar al Consejo con la logística; sin embargo, la facilitación y planeación de los órdenes del día es responsabilidad de los (las) cofacilitadores(as) seleccionados(as) del consejo.
- e) El Consejo desarrollará un acta de constitución y definirá las actividades en las que decida participar con el fin de lograr lo siguiente:
  - 1. Planear y llevar a cabo la Cumbre de Presidentes(as), a fin de que coincida con la Conferencia de Delegados(as);
  - 2. Crear una red activa para involucrar, educar y apoyar el desarrollo de líderes de Local, con el fin de fortalecer y mejorar nuestra Unión; y
  - 3. Facilitar teleconferencias trimestrales con los (las) Presidentes(as) de Local para analizar temas, compartir ideas y aprender de los demás en relación con las acciones que funcionan bien en Locals e identificar las áreas de interés que podrían existir
- f) Un (una) representante designado(a) del Consejo de Presidentes(as) debe presentar informes regulares a la Junta Directiva acerca de los resultados de las teleconferencias trimestrales. *(Reunión de la Junta Directiva/9.9.17)*

- (c) Comités Especiales. El Comité Especial es un comité provisional establecido por el Consejo General o la Junta, con un propósito específico y cuya duración está determinada por la Junta. Salvo que los Estatutos o las Políticas y Procedimientos Administrativos (por su sigla en inglés AP&P) dispongan lo contrario, todos los comités deben estar conformados por miembros y un (una) presidente(a) nombrados(as) por el (la) Presidente(a) de la Unión, sujetos(as) a la aprobación de parte de la Junta Directiva.

#### **1. COMITÉ DE ATENCIÓN DE SALUD UNIVERSAL.**

El Comité de Atención de Salud Universal está a cargo de presentarle informes a la Junta, así como de proponer y coordinar los esfuerzos para cumplir con la política de atención de salud universal de la Unión, lo que incluye las campañas internas y externas que apruebe la Junta. *(Reunión de la Junta Directiva/3.13.21)*

#### **2. COMITÉ DE AUDITORÍAS OPERATIVAS.**

a) El Comité de Auditorías Operativas está a cargo de presentarle informes a la Junta, así como de realizar auditorías operativas, revisar y llevar a cabo las investigaciones que la Junta considere necesarias para garantizarle a la misma que los recursos y los activos se utilizan de forma eficiente y eficaz para cumplir con las metas de Locals. La Junta asignará la financiación suficiente para cubrir los gastos de este comité. *(UO #3/2002)*

Sección 9. Todos los Comités deben llevar actas de las transacciones en cada reunión, y dichas actas deben estar incluidas en los paquetes de la Junta. *(C&B #5/2010)*



Sección 10. El (la) presidente(a) o el (la) representante designado(a) de los Comités Permanentes o Especiales puede estar presente en las mociones de la Junta Directiva. (C&B #5/2010)

## **ARTÍCULO IV (AP&P) LOCALS**

Sección 1. Copias de las Descripciones de las Funciones Laborales y Organigrama del Personal. La Sede Principal, previa solicitud, debe proporcionarles a los (las) Presidentes(as) de Local copias de las Descripciones de las Funciones Laborales y del organigrama del personal.

Sección 2. Planes de Organización de Local. Todo Local, en colaboración con sus organizadores, debe presentar un plan anual de organización de Local, en el cual:

- Se identifiquen los asuntos relacionados con Local y el lugar de trabajo, y se definan los planes para abordarlos;
- Se integre la organización del lugar de trabajo en el plan estratégico general de la Unión;
- Se definan metas para el reclutamiento/desarrollo de liderazgo, los porcentajes de membresía, los (las) contribuyentes a la CAPE, etc.; y
- Se defina un calendario y cronograma para la implementación del plan.

Los (las) funcionarios(as) y el personal de la Unión tienen la obligación de prestar especial atención a los planes internos de organización y desarrollo de liderazgo de la Unión, sin poner en riesgo los programas externos políticos y de organización de Local.

Sección 3. En caso de que un Local deje de estar activo, todos los fondos no comprometidos de dicho Local deben ser devueltos a la Tesorería de la Unión. En caso de que un Local inactivo no se reactive en un plazo de dos (2) años, dichos fondos se deben depositar en la cuenta de Fondos Generales de la Unión. Los fondos no comprometidos de un Local cuya acta de constitución haya sido revocada se deben depositar en la cuenta de Fondos Generales de la Unión tras recibirlos. (C&B #5/2010)

Sección 4. En la medida en que se conforme un Local por medio de afiliación, el acuerdo de afiliación debe estipular, además de las disposiciones necesarias, que los (las) distintos(as) miembros de la Unión que cumplan con los requisitos para ser miembros activos(as) gozarán de todos los derechos de, y pasarán a ser, miembros activos(as) de la Unión, luego de que paguen las cuotas de la Unión y acepten los Estatutos y las demás obligaciones relacionadas con la membresía de la misma. La organización gozará de todos los derechos y debe cumplir todas las obligaciones de Local común de la Unión.

Sección 5. Las cuotas que paguen los (las) miembros de la Unión constituyen fondos de la misma, ya sea que los utilice específicamente la Unión o Local. Si un Local decide afiliarse a cualquier otra organización laboral o desacreditar a la Unión, los fondos en su Tesorería que provengan de dicha Unión le pertenecerán únicamente a esta para su uso, y se le deben devolver a la Unión luego de que dicho Local se afilie a la otra organización laboral o desacredite a la Unión. (C&B #5/2010)

Sección 6. Líderes en los Lugares de Trabajo. Todo lugar de trabajo representado por la Unión debe contar con un (una) líder. Todos(as) los (las) líderes en los lugares de trabajo deben recibir solicitudes de afiliación y distribuir la información de interés a sus compañeros(as) de trabajo.

La Sede Principal debe llevar una lista maestra de todos(as) los (las) líderes en los lugares de trabajo del estado. Cada Local debe llevar una lista de los (las) líderes en los lugares de trabajo de Local. Estas listas se deben poner a disposición de los (las) Presidentes(as) de los Comités, los (las) Delegados(as) de la Unión, otros(as) funcionarios(as) o miembros del personal de la Unión, previa solicitud.

## **ARTÍCULO V (AP&P) CONSEJO GENERAL**

Sección 1. Documento de Resoluciones de Política Existentes (EPRD): El propósito del Documento de Resoluciones de Política Existentes (por su sigla en inglés EPRD) es conservar un historial de cuatro años de las resoluciones del Consejo General (por sus sigla en inglés GC), a fin de informar a los (las) miembros acerca de las políticas de la Unión, y ayudar a mantener informada a la Junta Directiva y al Comité de Revisión de Resoluciones acerca del estado de estas. El EPRD conservará dos (2) sesiones del GC.

Sección 2. Actualización del Estado de las Resoluciones del EPRD antes del Consejo General: Las resoluciones contenidas en el EPRD se deben actualizar a su estado vigente, a fin de que sean sometidas a la aprobación del Comité de Revisión de Resoluciones. El EPRD aprobado se debe distribuir a los delegados del GC para el Consejo General.

Sección 3. Actualización del EPRD luego del Consejo General: Después de una sesión del Consejo General, el EPRD se actualizará a fin de que incluya las resoluciones más recientes que serán sometidas a la aprobación del Comité de Revisión de Resoluciones. Las resoluciones con antigüedad de más de dos (2) sesiones ordinarias del GC se deben eliminar. Las resoluciones adoptadas por el Consejo General prevalecerán sobre todas las demás resoluciones anteriores que traten el mismo tema. La Junta, los (las) Presidentes(as) de los Comités de la Junta y los (las) Presidentes(as) de Local deben recibir una copia del documento actualizado.

Sección 4. Periódico de la Unión. En su primer número del año calendario del Consejo General, el periódico de la Unión debe publicar los plazos de las resoluciones, el método por el cual las resoluciones se procesan y un ejemplo del formato de las resoluciones. *(OU #7/1998)(Voto de los (las) Delegados(as) del GC/10.13.17)*

Sección 5. Autoría de las Resoluciones. En todas las resoluciones del Consejo General que se presenten debe figurar el nombre del (de la) autor(a). El nombre del (de la) autor(a) estará codificado en la resolución cuando esta se procese en la Sede Principal. *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.16)*

Sección 6. Título de la Resolución. El título de todas las resoluciones del Consejo General debe contener el nombre y la ubicación del grupo patrocinador.

Sección 7. Resoluciones Antiguas. El Comité de Revisión de Resoluciones debe revisar las Resoluciones de Política Existentes en busca de resoluciones que hayan superado su fecha estipulada de implementación, y debe remitirlas a la Junta para que tome las acciones pertinentes.

Sección 8. Responsabilidades del Comité del Consejo General. Los Comités del Consejo General tendrán un orden del día para considerar las resoluciones que se les asignen. Los comités no deben presentarle al Consejo General resoluciones que abarquen más de un tema, así como los asuntos relacionados con este. Estos comités tienen la responsabilidad y la facultad de modificar, combinar y posteriormente presentar resoluciones ante el Consejo General. Sin embargo, cualquier resolución se puede someter a consideración por medio del voto mayoritario del Consejo General. *(BL #13/2014)*

Sección 9. Reembolso de Gastos para Determinados Comités. La Unión podrá reembolsar los gastos de alimentación, alojamiento, atención para dependientes y viajes de las Páginas del Consejo General y los (las) miembros del Comité de Credenciales. *(Reunión de la Junta Directiva/1.20.18)*

Sección 10. Prohibición de Fumar. Está prohibido fumar cigarrillos, cigarros y pipas en el establecimiento del Consejo General y las salas de reunión de los comités.

Sección 11. Bebidas Alcohólicas. Los fondos de la Unión no se deben usar para comprar bebidas alcohólicas, mezclas ni artículos relacionados.

Sección 12. Expresidentes(as). Los (las) Expresidentes(as) que no sean elegibles para desempeñarse como delegados(as) permanentes, serán invitados(as) de honor permanentes en el Consejo General.

Sección 13. Fechas. Las fechas del Consejo General se deben fijar de forma que se reduzca al mínimo la interrupción de la celebración de festividades religiosas. *(UO #6/1996)*

Sección 14. Responsabilidades de los (las) Delegados(as) del Consejo General. Es fundamental que asistan a todas las sesiones del Consejo General. Se espera que los (las) delegados(as) nombrados(as) a los comités del Consejo General asistan a todas las reuniones programadas de su comité. Los (las) delegados(as) que representan a Locals que patrocinan las resoluciones son responsables de trabajar de forma activa para adoptar dichas resoluciones, lo que incluye comparecer ante los comités de trabajo del Consejo General a fin de apoyar la resolución de Local. *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.16)*

Los (las) delegados(as) tienen la responsabilidad de informar a los (las) miembros que representan acerca de las decisiones y los hechos del Consejo. Esta es una función esencial de órgano del Consejo General para comunicarse con sus miembros y educarlos(as) acerca de la administración de la Unión.

## **ARTÍCULO VI (AP&P) GASTOS REEMBOLSABLES**

Sección 1. Generalidades. Los gastos incurridos en la realización de las actividades de la Unión son reembolsables. La cooperación es necesaria para alcanzar las metas de la Unión. Podría haber ocasiones en las que sea necesario darles prelación a los reglamentos sobre alojamiento en lugar de los de viaje, y viceversa. Es necesario considerar métodos alternativos de transporte a fin de ahorrar costos. La consideración más importante es el costo total para la Unión. Los preparativos de viaje se deben organizar a través de la Sede Principal de la Unión. El (la) Tesorero(a) de la Unión, o la persona que designe, aprobará por adelantado las condiciones especiales. *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.16; 5.18.19)*

SEIU Local 503 debe adoptar el uso de varias tecnologías de acceso remoto, a fin de eliminar los obstáculos para la participación y reducir los recursos necesarios para realizar las reuniones en toda la Unión, de conformidad con el Informe y las Recomendaciones del Comité de Ahorros de Costos de Viaje para la Junta Directiva de SEIU 503, adoptados en Julio del 2015. *(Reunión de la Junta Directiva/7.11.15 – Consulte las Recomendaciones del Comité de Miembros acerca de Ahorros en Millas, Alojamiento y Costos de Viaje- Apéndice 1)*

Sección 2. Anticipos en caso de Dificultades. La situación de dificultad se define y se basa según la necesidad financiera, y no la conveniencia personal. Las personas que soliciten un anticipo deben comunicarse con los (las) firmantes autorizados(as) (Presidente(a) de Local, Presidente(a) del Comité o personal autorizado) para aprobar los pagos. Los (las) firmantes autorizados(as) deben diligenciar y firmar el formulario de gastos, y presentarlo a Contabilidad en la Sede Principal. Las solicitudes de anticipos se deben presentar a la Sede Principal al menos ocho (8) días hábiles antes de la hora de emisión del pago solicitado, siempre y cuando se haya tenido conocimiento de la necesidad de viajar con al menos ocho (8) días hábiles de antelación. El cheque se expedirá en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de anticipo. Las solicitudes que no se presenten oportunamente y sin causa justificada no se procesarán antes de la fecha de viaje. Los servicios de correo postal prioritario se deben usar para entregar los anticipos únicamente si la solicitud incluye una declaración de la persona y del (de la) firmante autorizado(a) de que se debe hacer una excepción debido a circunstancias atenuantes.

- (a) Los anticipos en efectivo se limitarán solo a millas.
  - (b) Los formularios de gastos que cubren el anticipo/evento se deben enviar dentro del plazo de dos (2) semanas luego del evento que justifica el reembolso.
  - (c) En caso de que los formularios de gastos que cubren el evento no se reciban en la Sede Principal en un plazo de dos (2) semanas después del evento, o de que la persona no haya participado en el evento por el cual recibe un anticipo, la oficina de Contabilidad le enviará una factura a esta persona por el monto del anticipo.
  - (d) En caso de que esta persona no responda en un plazo de diez (10) días después de recibir la factura, la oficina de Contabilidad enviará la factura a la cuenta correspondiente (Local o Comité), junto con un aviso para el (la) firmante que autorizó el anticipo.
  - (e) Si la persona tiene un anticipo pendiente de pago, no se atenderán más solicitudes de anticipos hasta que el anticipo inicial se haya pagado.
- (Enmienda a la Sección 2: UO #4/2018)*

Sección 3. Tipos de Gastos Reembolsables. Los gastos reembolsables son los que corresponden a alimentación, alojamiento, atención para dependientes, viaje, llamadas telefónicas, franqueo y demás gastos imprevistos relacionados con las actividades de la Unión. *(Reunión Revisada de la Junta Directiva 1.20.18)*

Sección 4. Gastos por Bebidas Alcohólicas. Los gastos por bebidas alcohólicas no son reembolsables.

Sección 5. Personas Elegibles. Las personas elegibles para los reembolsos de gastos son los (las) miembros de la Junta, Subdirectores(as), Funcionarios(as) de Local, miembros del comité, delegados(as) del Consejo General, Expresidentes(as) activos(as), personal y demás miembros de la Unión que realicen actividades autorizadas de la Unión.

Sección 6. Recibos Personales. Es necesario contar con los recibos de alojamiento, alimentación y gastos varios.

Sección 7. Formularios de Reclamación de Gastos de Viaje. Los gastos de viaje hasta final de mes se vencen el día 15 del siguiente mes. Los nombres de los (las) invitados(as) y las fechas deben figurar en dichos formularios si se comparte el transporte o se paga por la alimentación de otros(as) que son elegibles para reembolso. Los nombres de los (las) dependientes y los (las) cuidadores(as) pagados(as) también deben figurar cuando se reclamen reembolsos por atención para dependientes. *(Reunión Revisada de la Junta Directiva 1.20.18)*

- (a) Los formularios de reclamación se deben enviar en un plazo de noventa (90) días.
- (b) Las reclamaciones por más de noventa (90) días serán denegadas, pero es posible apelarlas ante el Comité Financiero de la Unión en caso de que dicha negativa constituya una dificultad indebida.

Sección 8. Subsidios de Alimentación. Los reembolsos por alimentación deben constituir gastos reales hasta por máximo la Tarifa Base de la Administración de Servicios Generales (por su sigla en inglés GSA) de los Estados Unidos, como se describe en el Desglose de Gastos Imprevistos y de Alimentación (por su sigla en inglés M&IE) de la GSA para el estado en el que se compró la comida (desayuno, almuerzo o cena). En el caso de los viajes de noche, se deben reembolsar los gastos imprevistos diarios que constituyan gastos reales hasta por máximo la tarifa base de Gastos Imprevistos que se describe en el desglose M&IE de la GSA para el estado en el que se realizó el viaje de noche. Antes de realizar los reembolsos, se deben presentar los recibos para justificar los gastos. Los gastos de alimentación de pueden transferir de un (1) día consecutivo al siguiente si todos los recibos de gastos pertenecen a la misma cuenta (por ejemplo, no se pueden combinar las cuentas de Fondos Generales o Local). No se entregarán reembolsos por los alimentos que fueron proporcionados durante el evento, salvo que exista una razón nutricional por la que no se puedan hacer los ajustes correspondientes. Las Tarifas Básicas de Reembolso de la GSA actuales por gastos imprevistos y de alimentación estarán disponibles en el sitio web de la Unión. *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.22; MA #5/2002)*

Sección 9. Pautas para reuniones, preparativos de alojamiento, reembolsos y provisiones. Todos los preparativos de alojamiento y para reuniones fuera del lugar de trabajo se deben realizar a través de la Sede Principal o una Oficina Local de la Unión, salvo en el caso de condiciones especiales aprobadas por adelantado por el (la) Tesorero(a) de la Unión o la persona que este (esta) designe. La Unión autoriza una tarifa igual a la mitad (1/2) de la tarifa por habitación doble para cada persona que ocupe una habitación y cuyo alojamiento esté autorizado. *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.16; 5.18.19)*

(a) Habitaciones Sencillas. A cualquier miembro que solicite una habitación sencilla o alojamiento para él (ella) y un (una) invitado(a) no autorizado(a) que no es miembro, se le facturará la diferencia entre el costo de la habitación sencilla y la mitad (1/2) de la tarifa de la habitación doble. A las personas que no soliciten una habitación sencilla pero se alojen en una debido a que no había nadie más con quien compartir una habitación, no se les cobrará esa tarifa adicional.

(b) Gastos no Reembolsables. Los (las) miembros serán responsables por el pago de los gastos no reembolsables, incluida la parte que les corresponde del costo de una habitación sencilla y los gastos imprevistos, entre otros, ya sea al momento de registrar su salida o cuando reciban la factura de parte de la Sede Principal de la Unión. El pago

se debe realizar al momento de recibir la factura. Si no se recibe el pago en un plazo de 90 días, el monto adeudado se deducirá de la próxima solicitud de reembolso de gastos que haga esa persona. No se harán ajustes especiales adicionales hasta que se haya pagado la factura pendiente.

(c) Alojamiento no Comercial. En caso de que un (una) miembro, que de otro modo sea elegible para el alojamiento de SEIU 503, haga uso de alojamiento no comercial (con familiares, amigos(as), otros(as) miembros u otro tipo de alojamiento), se le reembolsará un estipendio de \$20 (veinte dólares) por noche. *(Reunión de la Junta Directiva/7.11.15)*

Sección 10. Subsidios de Millas. El reembolso de los gastos de viaje debe ser  $\phi 6$  menor que la tarifa del Servicio de Impuestos Internos (por su sigla en inglés IRS) federal, y las tarifas de reembolso de la Unión para uso compartido de un vehículo/viaje compartido deben ser  $\phi 6$  mayores que la tarifa por milla para un (una) solo (sola) pasajero(a), y se deben aumentar/reducir automáticamente a fin de mantener la diferencia de  $\phi 6$  por milla en cualquier momento en que cambien las tarifas para un (una) solo (sola) pasajero(a). Además, este aumento en la tarifa para uso compartido de un vehículo/viaje compartido no se debe usar para reducir la tarifa para un (una) solo (sola) pasajero(a)/conductor(a), y dicho cambio tampoco debe estar basado en las lecturas iniciales y finales, reales y reportadas, del odómetro del vehículo utilizado. *(UO #3/2002, UO #14, 2004)* Los (las) delegados(as) deben pagar la tarifa completa de Reembolso de Millas Federal cuando viajen para realizar actividades de la Unión. *(UO #3/2014)*

Sección 11. Uso Compartido de un Vehículo. Se les recomienda encarecidamente a todos(as) los (las) funcionarios(as) y miembros de la Unión que compartan un vehículo siempre que sea posible cuando realicen actividades de la Unión.

Sección 12. Atención para dependientes. Una Persona Elegible, tal y como se describe en la Sección 5 de este Artículo (salvo el personal), puede recibir el reembolso de la atención para dependientes mientras participa de los asuntos autorizados por la Unión. Para efectos de este Artículo, un (una) dependiente es una persona que vive con una persona elegible y es menor de 18 años, o una persona de cualquier edad y cuya atención es responsabilidad de la persona elegible. El monto máximo del reembolso es de \$30 por día por persona elegible. Las personas elegibles con dependientes en común tienen un límite de un reembolso por día, por dependiente en común. La atención infantil no será reembolsada en caso de que la Unión proporcione atención contratada adecuada o el pago por la atención de los (las) dependientes haya sido reembolsado por otros medios. *(Reunión adoptada por la Junta Directiva 1.20.18)*

Sección 13. Límites de Visitas de los (las) Miembros de la Junta a Locals. El reembolso de gastos de la Unión se realizará hasta máximo un (una) miembro de la Junta por reunión de Local.

Sección 14. Condiciones Especiales. Se reembolsarán la cena y el alojamiento de la noche anterior a una reunión únicamente si el viaje en automóvil al lugar de la reunión supera las setenta y cinco (75) millas en un solo sentido y no es posible llegar a tiempo al inicio de la reunión a pesar de salir de casa a las 7 a. m. Se reembolsará el almuerzo de la tarde del día de una reunión siempre y cuando, a pesar de llegar a tiempo a la reunión en la tarde, sea necesario partir antes de la hora normal de almuerzo del mediodía.

Se reembolsará el alojamiento de la noche después de una reunión únicamente si el tiempo de viaje después de que concluya la reunión implicaría llegar a casa después de las 9 p. m., incluida



una (1) hora para cenar en el camino. Se reembolsará la cena de la noche de una reunión si es necesario viajar después de la hora normal de la cena de las 6 p. m.

Se reembolsará el desayuno luego de una estadía de una noche fuera de casa, o antes de una reunión en la mañana, si es necesario viajar antes de las 6 a. m. a fin de llegar a tiempo. El almuerzo se reembolsará el día del regreso a casa si la hora de llegada es posterior a la 1 p. m., sin contar el tiempo de alimentación, y la hora de salida es antes de las 8 a. m.

Sección 15. Cambios en los Cronogramas de Gastos. La Junta Directiva está autorizada a cambiar los cronogramas de gastos de la Unión.

Sección 16. Autorización de la Junta. La Junta Directiva puede disponer el pago de los gastos de viaje y demás gastos necesarios de la Junta, los (las) miembros de los Comités Especiales y Permanentes, así como otros (otras) miembros autorizados(as) por la Junta para representar a la Unión.

Sección 17. Reembolsos por Salarios no Devengados de los (las) Miembros

(a) Elegibilidad. Los (las) miembros podrán ser elegibles, autorizados(as) de conformidad con los Estatutos y las Políticas y Procedimientos Administrativos de SEIU 503, para recibir el reembolso de los salarios no devengados durante su asistencia a eventos que se realicen en el horario de trabajo normal, siempre y cuando no se encuentren recibiendo ninguna otra remuneración en ese momento, como vacaciones o licencia de la Unión remunerada, ni hayan dispuesto trabajar esas horas en un horario alternativo por medio de arreglos como ajustes temporales de su horario de trabajo o cambio de turno.

*(Reunión de la Junta Directiva/11.14.15)*

(b) Cálculo. La tarifa de reembolso de los salarios estará basada en la tarifa horaria normal de los (las) miembros, como se indica en el recibo del cheque de pago más reciente. La cantidad de horas elegibles para reembolso estará basada en las pruebas de las horas que el (la) miembro normalmente habría trabajado durante el momento en que no pudo trabajar con el fin de asistir al evento. *(Reunión de la Junta Directiva/11.14.15 & 5.14.16)*

(c) Reembolso de Tiempo de Licencia. A los (las) miembros que deben viajar mínimo tres (3) horas en ambos sentidos para realizar las actividades de la Unión y usan más de cuatro (4) horas al mes de tiempo de licencia con este fin, se les podrá reembolsar el tiempo que inviertan en el viaje a su tasa salarial individual, sin exceder un reembolso de ocho (8) horas por mes, con autorización previa del órgano rector responsable del pago. *(MA #11/1985)*

(d) Estado Laboral. Los (las) miembros que reciban reembolsos de salario no devengado o tiempo de licencia no serán considerados(as) empleados(as) de la Unión por ningún motivo.

Sección 18. Limitaciones. No se reembolsarán gastos por las actividades no autorizadas por la Unión, y esta no pagará directamente ni reembolsará los gastos de los (las) miembros por servicios y/o productos de proveedores que figuren en la lista negra de SEIU o AFL-CIO.

Sección 19. Apelaciones. Las personas que no estén satisfechas con las medidas que tome el (la) Tesorero(a) en relación con una Reclamación de Gastos de Viaje podrán apelar su caso ante el Comité Financiero de la Unión. Las medidas que el Comité Financiero de la Unión tome en relación con el caso podrán ser apeladas ante la Junta. *(Enmienda a la Sección 19: Reunión de la Junta Directiva 5.18.19)*

Sección 20. Responsabilidad por los Gastos. Los gastos de los (las) Directores(as) y Subdirectores(as) de la Junta, los comités estatales y todos los demás comités y conferencias estarán a cargo de la Junta o del comité correspondiente, y se deben debitar del Fondo General. Locals podrán pagar los gastos de sus representantes a las reuniones de la Junta y cualquier otro gasto reembolsable relacionado con las actividades de Local. Se podrán hacer excepciones cuando se cuente con la autorización previa y por escrito del órgano que se espera que pague los gastos.

Sección 21. Conferencias y Viajes Interestatales. Todos los viajes interestatales en los que incurran los (las) miembros, Funcionarios(as) de Local, Funcionarios(as) Estatales, Directores(as) o Subdirectores(as) cuando realicen las actividades de la Unión deben ser aprobados por la Junta Directiva, si el tiempo lo permite, o por el Comité Ejecutivo, antes de que se haga cualquier acuerdo. Todos los preparativos de viaje se deben organizar a través de la Sede Principal de la Unión.

(a) Todas las conferencias y convenciones en las que los (las) miembros representen a la Unión deben ser aprobados por la Junta Directiva, si el tiempo lo permite, o por el Comité Ejecutivo. Los criterios de aprobación de estas conferencias y convenciones deben estar basados en:

1. El valor para la Unión;
2. El valor de representar a la Unión en el evento; y
3. El costo para la Unión.

(b) Se podrán presentar ante la Junta las solicitudes de asistencia a todas las capacitaciones (en el estado) cuyo costo supere los \$500. El proceso de revisión de la Junta tendrá en cuenta el activismo del (de la) participante, cómo se usará la capacitación en nombre de nuestros(as) miembros, y cómo les brindará oportunidades iguales a los (las) miembros y Locals. El costo de estas capacitaciones se debe debitar del Fondo General. La Junta, y no Locals, está a cargo de autorizar las capacitaciones cuyo costo supere los \$1,000 por persona. La Junta debe incorporar el proceso de aprobación de la asistencia a las capacitaciones PERC/LERC y la escuela de verano. El costo de estas capacitaciones también se debe debitar del Fondo General. *(ER #3/2006)*

(c) Los (las) miembros deben asistir a todo el evento, salvo que algunas partes se consideren opcionales; y los (las) miembros deben presentar un informe verbal a la parte que financió el evento (reunión regional o de una Junta/Local) en un plazo de 60 días contados a partir de su regreso a la siguiente reunión programada con regularidad, salvo que el (la) funcionario(a) que la preside otorgue una ampliación de este plazo. *(MA #5/2002)*

(d) Los (las) miembros deben firmar una declaración en la que reconozcan esta responsabilidad, así como su responsabilidad de asistir a las sesiones correspondientes de la capacitación o conferencia. Esta declaración debe incluir la notificación de las consecuencias de no asistir. *(MA #6/2006)*

## **ARTÍCULO VII (AP&P) COMPRA Y REGISTRO DE COMPRAS DE BIENES PERSONALES (ES DECIR, EQUIPOS) POR PARTE DE LOCALS**

Sección 1. Inventario, Impuestos y Seguro de los Equipos.

(a) En la Sede Principal de la Unión se debe llevar un registro del inventario de todos los equipos con un costo mayor a \$500 que sean propiedad de Locals. En este registro de inventario debe figurar el nombre y la dirección de la persona responsable por el equipo, así como la dirección del lugar donde se encuentra el mismo. Al menos una vez al año, la Sede Principal de la Unión debe notificar a los Locals que tengan equipos qué está incluido en su lista de inventario.

(b) Los equipos de Locals que estén sujetos a impuestos estatales a la propiedad se deben pagar con los recursos del Fondo General, y la factura se debe enviar a los Locals correspondientes.

(c) De ser posible, la Unión debe obtener un seguro por pérdida del equipo, y todos los costos de las primas y el procesamiento se le facturarán al Local correspondiente.

(d) El (la) funcionario(a) electo(a) con el cargo más alto del Local tiene la responsabilidad de garantizar que se envíe una notificación a la Sede Principal en relación con cualquier cambio en la ubicación o las personas responsables del equipo o la compra.

Sección 2. Compra de Computadoras Personales. Los Locals deben comunicarse con el Departamento de Sistemas Informáticos (Computación) de la Unión e indicar las especificaciones para la compra de computadoras personales.

## **ARTÍCULO VIII (AP&P) OTROS ASUNTOS FISCALES**

Sección 1. Firmas Autorizadas. Las personas autorizadas para firmar cheques de la Unión son el (la) Presidente(a), los (las) Vicepresidentes(as), el (la) Secretario(a), el (la) Tesorero(a), el (la) Director(a) General, el (la) Director(a) Financiero(a) y el (la) Director(a) de Operaciones. Los cheques de la Unión que superen los \$10,000 deben contar con dos firmas autorizadas y, cuando sea posible, deben incluir la firma de un (una) Funcionario(a) Estatal y de un (una) miembro autorizado(a) del personal. Las transferencias internas de pagos entre las cuentas del Fondo General se pueden realizar de forma electrónica. (*Enmienda a la Sección 1: Reunión de la Junta Directiva 3.09.19; 5.18.19*)

Sección 2. Autoridad de Gastos del Comité Ejecutivo. Después de cada reunión de la Junta programada con regularidad, se le otorga al Comité Ejecutivo la facultad de aprobar gastos de máximo \$7,500 conformes con las metas de planeación estratégica que adopte la Junta Directiva de la Unión. La Junta Directiva debe revisar todos los gastos del Comité Ejecutivo en la siguiente reunión programada con regularidad. (*UO #9/2002*)

Sección 3. Seguro de Accidentes. La Unión debe asegurar a los (las) miembros de la Junta y al (a la) Subdirector(a) con una póliza de seguro colectivo en caso de muerte o desmembramiento accidental por un valor de \$50,000, la cual debe cubrirlos(as) mientras cumplan sus obligaciones oficiales de la Unión.

Sección 4. Papelería de la Junta. A todos(as) los (las) miembros de la Junta se les debe proporcionar un suministro de papelería de la Unión, previa solicitud.

Sección 5. Fondos Complementarios para Locals. Cualquier Local puede solicitar a la Junta, a través del Comité Financiero de la Unión, un aumento en sus fondos de operación. Esta solicitud debe estar acompañada de una solicitud presupuestal detallada. A fin de cumplir esta solicitud, la Unión debe reservar un fondo de hasta máximo el 10 por ciento (10 %) del monto de devolución de Local presupuestado para cada año fiscal. Un Local puede solicitar máximo el 10 por ciento (10 %) del monto presupuestado. El monto que exceda el 10 por ciento (10 %) se debe reembolsar al fondo, según como lo determine el Comité Financiero de la Unión.

Sección 6. Información sobre Beneficios para Miembros en Licencia no Remunerada. La Unión es responsable de informar a los (las) miembros que se encuentren gozando de una Licencia no Remunerada que deben pagar las primas de seguros, a fin de seguir disfrutando de dichos beneficios durante la licencia.

Sección 7. Límites de Pago de Reembolsos. Al menos diez (10) días antes de asistir a un evento, los (las) miembros recibirán una notificación por correo postal o correo electrónico sobre los gastos que serán y no serán reembolsados y cuáles serán los límites de los reembolsos.

Sección 8. Solicitudes de Información Financiera.

(a) Las solicitudes de información financiera de los (las) miembros de la unidad de negociación se deben enviar al (a la) Tesorero(a) de la Unión.

(b) El (la) Tesorero(a), o la persona que designe, podrá publicar una descripción general de los datos financieros.

(c) El (la) Tesorero(a) podrá delegar las solicitudes de información a un (una) miembro de la Junta, miembro del personal o Funcionario(a) Estatal, para que explique los documentos financieros. *(Enmienda a la Sección 8: Reunión de la Junta Directiva 5.18.19)*

Sección 9. Aportes Monetarios a Organizaciones Benéficas. No está permitido hacer aportes monetarios que provengan de los fondos de la Unión a organizaciones benéficas sin la aprobación de la Junta. Sin embargo, la Junta les recuerda a los Locals que pueden solicitar fondos, salvo los fondos de la Unión, para hacer aportes a organizaciones benéficas. Se debe obtener autorización de la Junta antes de hacer este tipo de solicitudes. Después de cada reunión de la Junta, el Comité Ejecutivo podrá aprobar este tipo de solicitudes o aportes. Los Locals contarán con la oportunidad de donar dinero para temas sociales.

Sección 10. Disposición de los Fondos de Locals luego de la Desacreditación. Es política de la Unión que, después de ser desacreditada como representante de negociación, los libros contables, registros y fondos de los Locals afectados se deben enviar al (a la) Tesorero(a) de la Unión en un plazo de diez (10) días a fin de realizar una revisión final, auditoría y transferencia. Los fondos de los Locals, incluido cualquier fondo especial, se deben incorporar al Fondo General de la Unión, salvo que la Junta especifique algo distinto. *(Enmienda a la Sección 10: Reunión de la Junta Directiva 5.18.19)*

Sección 11. Avisos Publicitarios en el Periódico de la Unión. Dentro del espíritu del unionismo, no está permitido que ninguna empresa cuyos(as) empleados(as) se encuentran en huelga y/o que figura en la lista negra de empresas de la Unión publique anuncios en el periódico de la Unión.

Sección 12. Tarjeta de Membresía. A todos(as) los (las) miembros de la Unión se les expedirá una tarjeta de membresía.

## **ARTÍCULO IX (AP&P) NEGOCIACIÓN**

Sección 1. Equipo de Negociación. Los (las) miembros del equipo de negociación son el (la) Director(a) General (o la persona que designe), los (las) miembros elegidos(as) para participar en la mesa de negociación y el personal asignado para el mismo fin. Los (las) miembros activos(as) son los (las) responsables de presentar las demandas del equipo de negociación de la Unión, las propuestas y demás material que se ponga a consideración en las negociaciones del contrato colectivo. Una vez que comiencen las negociaciones, el equipo de negociación estará a cargo de tomar las decisiones en la mesa de negociación en nombre de la Unión y los (las) empleados(as) que esta representa, ya sea que se trate de decisiones para presentar una propuesta, cambiar una propuesta, retirar una propuesta, aceptar una contrapropuesta, o cualquier otra, de conformidad con lo que en ese momento parezca razonable y redunde en beneficio de la Unión y los (las) empleados(as) que representa. *(C&B #10/1981, C&B #5/2010)*

Sección 2. Estándares de Negociación. Como parte del plan estratégico de la Unión para negociar los contratos actuales o los primeros contratos de las nuevas unidades, las negociaciones deben incluir:

Negociaciones para Organizar: procedimientos simplificados de presentación de quejas; acumulación; organización de trabajadores(as) contingentes; tiempo libre remunerado para los (las) activistas de la Unión; líderes antiguos(as) que asumen puestos de Presidente(a) y Director(a) General para devolverle los derechos a su unidad de negociación al final de su mandato; lenguaje estandarizado de no discriminación con base en religión, raza, edad, género, estado civil, orientación sexual o condición de discapacidad. *(ER #5/1998, Reunión de la Junta Directiva/5.14.16)*

Seguridad de la Unión: sucesión de la Unión, comisiones de representación, aportes (incluidos aportes políticos).

Se deben realizar resúmenes por escrito de los contratos a fin de permitir que los equipos de negociación comparen los estándares de sus contratos con otros. Estos resúmenes se deben poner a disposición de los equipos de negociación al momento de redactar propuestas. *(ER #13/2004)*

También se debe elaborar una plantilla como ejemplo del lenguaje contractual relacionado con términos no económicos en los contratos, como "tercerización", "derechos de la Unión" y "antigüedad", para que sirva como recurso para que los equipos de negociación puedan usar el lenguaje contractual. *(ER #13/2004)*

Sección 3. Ratificación. Salvo que la ley exija lo contrario o se acuerde lo contrario en la mesa de negociación, la ratificación de un contrato estará limitada a una votación en la que participen únicamente los (las) miembros activos(as) de la Unión, la cual se podrá realizar enviándoles o entregándoles a los (las) miembros activos(as) de la unidad de negociación boletas secretas e impresas de votación, o por medio del voto de los (las) miembros activos(as) en una reunión de miembros, luego de que reciban aviso con suficiente antelación indicando la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión. El método de ratificación que se usará en cualquier situación específica se determinará por un voto mayoritario del equipo de negociación. *(C&B #5/2010)*

Sección 4. Firmas. El (la) Director(a) General es la única persona autorizada para firmar los acuerdos de negociación colectiva en nombre de la Unión.

Sección 5. Rol de la Junta Directiva en la Negociación.

(a) La Junta es responsable de la negociación de todos los contratos.

(b) La Junta, a través del Comité Ejecutivo, debe estar al tanto de los avances en la negociación de los contratos.

#### Sección 6. Costos de Negociación.

(a) El Fondo General asumirá los gastos de todas las negociaciones. Dichos gastos incluyen específicamente:

1. Negociaciones, tiempo de asamblea y reuniones de los equipos, según se programen durante el día laboral de un (una) empleado(a), y siempre que no estén sujetos a reembolso en virtud de un contrato colectivo de trabajo;
2. Millas, alimentación, atención para dependientes y gastos de alojamiento nocturno;
3. “Noticias sobre Negociaciones”, “Alertas de Huelga” y otras formas de comunicación escrita relacionadas con las negociaciones que elabore la Sede Principal de la Unión;
4. Gastos de impresión de los contratos; y
5. Gastos de conferencias de negociación.

(b) Con el fin de que el Fondo General asuma costos innecesarios, se debe hacer lo siguiente:

1. Se espera que todas las personas que participen en las negociaciones compartan un vehículo, siempre que sea posible, así como los cuartos de hotel, en caso de que sea necesario que se alojen en uno.
2. Los (las) voceros(as) de la negociación deben hacer lo posible para programar las sesiones de forma que se minimicen los gastos, al tiempo que se garantice la oportunidad más grande para que las sesiones de negociación sean productivas.
3. Todos los gastos de negociación deben ser aprobados en cada sesión. El (la) Presidente(a) y el (la) vocero(a) del personal de negociación están a cargo de aprobar los gastos de negociación.

(c) A fin de separar los gastos de negociación de los gastos continuos de Local en los que se podría incurrir durante las negociaciones de los contratos, incluidas las reuniones con el fin de poner a los (las) miembros al corriente de los avances en las negociaciones, el Fondo General normalmente pagará únicamente los “recorridos de negociación” que realicen los equipos de negociación y que formen parte de un plan de negociación preestablecido. Los “recorridos de negociación” de los Locals serán pagados por cada Local correspondiente. En casos aislados, cuando el (la) Director(a) General o su designado(a) determine que el problema del Local afecta a todo el estado, y se haga un recorrido como parte de un plan adoptado de negociación, los gastos específicos del recorrido se podrán reembolsar usando los recursos del Fondo General. *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.16)*

### **ARTÍCULO X (AP&P) DELEGADOS(AS) A LAS CONFERENCIAS DE NEGOCIACIÓN DEL DAS Y EL OUS**

Sección 1. Delegados(as) a las conferencias de negociación del Departamento de Servicios Administrativos (por su sigla en inglés DAS) y el Sistema de la Universidad de Oregon (por su sigla en inglés OUS).

(a) Todos los Locals de la Unión que estén incluidos en el proceso de negociación del DAS y el OUS deben elegir a sus delegados(as) de negociación, de conformidad con su constitución y/o estatutos, mínimo catorce (14) meses antes del vencimiento de los contratos estatales. El número de delegados(as) de negociación estará determinado por



el promedio anual de empleados(as) de la unidad de negociación en el año que finalice el mes de septiembre anterior.

1. Todos los Locals incluidos en el proceso de negociación del DAS y el OUS deben comunicar a la Sede Principal los nombres de sus delegados(as) de negociación en la fecha mencionada. Cualquier Local que no indique los nombres de los delegados(as) de forma oportuna y sin justificación podría estar sujeto a que un comité nombrado por el (la) Presidente(a) de la Unión los (las) elija en su nombre; los (las) miembros de este comité serán elegidos(as) con la aprobación de la Junta Directiva. (ER #13/1990)

(b) El siguiente será el número de delegados(as) de negociación en cada Local de DAS y OUS:

1 delegado(a)	1-75 responsables de pago de las cuotas*
2 delegados(as)	76-300 responsables de pago de las cuotas*
3 delegados(as)	301-700 responsables de pago de las cuotas*
4 delegados(as)	701-1,100 responsables de pago de las cuotas*
5 delegados(as)	1,101-1,500 responsables de pago de las cuotas*
6 delegados(as)	1,501- 1,600*
1 delegado(a) adicional	por cada 1,000 después de 1,600*

\*"Responsables de pago de las cuotas" se refiere a los (las) responsables de pago de las cuotas y tarifas correspondientes

(c) Cada delegado(a) debe ser un (una) miembro activo(a) de la Unión y ser elegido(a) por el Local que representa, de conformidad con a la constitución y los estatutos del mismo. (Reunión de la Junta Directiva/5.14.16)

(d) Cualquier delegado(a) que no cumpla los deberes que se describen más adelante o que no asista regularmente a los eventos de negociación podrá ser destituido(a) por el Local, de conformidad con su constitución y estatutos, o por medio del voto mayoritario de la Junta Directiva.

(e) Todo Local tiene derecho a un (1) voto por cada responsable del pago de las cuotas en el Local, con base en el promedio de responsables del pago de las cuotas para el año que finaliza el mes de septiembre anterior. En caso de que dos (2) o más delegados(as) asistan, el voto se dividirá entre ellos (ellas) en partes iguales.

(f) Los siguientes son los deberes de los (las) delegados(as):

1. Asistir a todas las reuniones de negociación programadas;
2. Crear un sistema de comunicación con el fin de informar acerca de los problemas de negociación en los Locals;
3. Representar a sus Locals en las sesiones de negociación de la coalición;
4. Elegir a un (una) Presidente(a) de Coalición, Campus o equipo; y
5. Educar e informar regularmente a los Locals acerca de los temas de negociación.

## Sección 2. Presidentes(as).

(a) Todos(as) los (las) candidatos(as) a presidente(a) deben ser miembros de la Unión al día con sus obligaciones; deben ser delegados(as) autorizados(as) en las conferencias de negociación; y deben estar dispuestos(as) y ser capaces de invertir el tiempo necesario para cumplir sus deberes.

(b) Cada coalición, campus o equipo debe elegir a sus propios(as) presidentes(as) de conformidad con las Reglas de Orden de Robert (en su versión enmendada) en una

- conferencia de negociación regular. Todos(as) los (las) delegados(as) con derecho a votar deben hacerlo de conformidad con la Sección 1, subsección (e) de este Artículo.
- (c) Los (las) presidentes(as) de una coalición, campus o equipo permanecerán en sus cargos hasta que sea elegido el nuevo equipo de negociación de la coalición.
- (d) El (la) presidente(a) de una coalición, campus o equipo podrá ser destituido(a) por el voto mayoritario de la coalición/campus/equipo o de la Junta Directiva. Cada presidente(a) ejerce sus funciones a discreción de la Unión.
- (e) Los deberes de los (las) presidentes(as) son los siguientes:
1. Informar a la Junta Directiva a través del Comité Ejecutivo acerca de los avances en la negociación, desde la organización, pasando por las propuestas, hasta la conclusión de un acuerdo tentativo;
  2. Coordinar y organizar su unidad de negociación/coalición/campus a fin de asegurar la representación adecuada de cada Local y garantizar la comunicación entre el equipo de negociación y los Locals; y
  3. Representar a su coalición/campus/unidad de negociación en la mesa de negociación.

Sección 3. Cargo en el Panel de Apelaciones de Clasificación del DAS. Los (las) Miembros del Panel de Clasificación de Apelaciones del DAS serán elegidos(as) por el Equipo de Negociación de la Mesa Central del DAS. *(Reunión de la Junta Directiva/5.16.15)*

## **ARTÍCULO XI (AP&P) REPRESENTACIÓN DE LOS (LAS) EMPLEADOS(AS) Y SELECCIÓN DE ARBITRAJE**

Sección 1. Política General. La Unión cumple las siguientes políticas generales al representar a los (las) empleados(as):

- (a) La Unión debe representar las necesidades de aquellos(as) empleados(as) que se encuentran en unidades de negociación representadas por la Unión;
- (b) La Unión busca facilitar la representación de sus miembros en los asuntos relacionados con el empleo en la medida que sea económicamente viable, acorde con los documentos rectores y demás políticas de la Unión, y legal y éticamente adecuado;
- (c) Como representante de los (las) empleados(as) en la unidad de negociación, se le exige a la Unión que represente tanto a quienes son miembros de la Unidad de negociación como a quienes no lo son durante sus relaciones laborales con sus empleadores(as);
- (d) La Unión podrá representar a no miembros durante los procedimientos en los que exista un problema que podría afectar considerablemente los intereses de sus miembros;
- (e) La Unión no representará a ningún(a) empleado(a) de forma individual sin su consentimiento; *(Reunión de la Junta Directiva/5.14.16)*
- (f) La Unión seguirá buscando formas legales de representar las necesidades de los (las) miembros que no se encuentren en unidades de negociación y hayan sido excluidos(as); y
- (g) La Unión representará a los (las) miembros en las quejas sobre discriminación en la medida que lo permita el Contrato Colectivo de Trabajo.

Sección 2. Áreas de Representación. La representación que hace la Unión de los (las) empleados(as) en asuntos relacionados con el empleo comprende las siguientes áreas:

- (a) Procesamiento de quejas de conformidad con el procedimiento contractual de presentación de quejas;
- (b) Remisión de quejas sin resolver al proceso de arbitraje, según lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo;

- (c) Apelaciones a la Junta de Relaciones Laborales (por su sigla en inglés ERB). Estos recursos estatutarios se aplican a destituciones, suspensiones, reducciones, degradaciones, clasificaciones y acciones arbitrarias o ilegales; y
- (d) Procesos judiciales apropiados.

Sección 3. Limitaciones en la Representación de Quejas. La Unión no podrá representar a ningún(a) empleado(a) que presente una queja en una unidad de negociación si otra organización es la representante acreditada.

Sección 4. Limitaciones en las Apelaciones sobre Indemnización por Accidentes Laborales y Seguro por Desempleo. La Unión no representará a los (las) empleados(as) en los procesos de apelación relacionados con indemnización por accidentes laborales o seguro por desempleo, salvo que el fallo del caso tuviera un efecto considerable en los intereses de sus miembros.

Sección 5. Limitaciones en Tribunales. La Unión no representará ni proporcionará asistencia a los (las) no miembros, salvo que el fallo del caso tuviera un efecto considerable en los intereses de sus miembros. Es posible que a los (las) miembros se les proporcione esta clase de representación; sin embargo, la misma se limita a asuntos relacionados con el empleo. Además, se podría negar esta clase de representación de los (las) miembros por motivos como gastos en exceso, pocas probabilidades de garantizar el resultado legal deseado, o falta de relevancia legal para los (las) miembros en general. El hecho de que la Unión represente a un (una) empleado(a) en tribunales inferiores no le da derecho automáticamente a ser representado(a) en instancias superiores.

Sección 6. Costos de la Representación. Las siguientes políticas se aplican a los costos de representación de la Unión para empleados(as) en asuntos relacionados con el empleo:

- (a) La Unión será responsable de los costos de interposición, asesoría, transcripciones, estenografía y demás costos del tribunal;
- (b) La Unión se reserva el derecho de rehusarse a pagar las tarifas estatutarias relacionadas con los (las) testigos y las millas de los (las) mismos(as), pero podrá designar un número limitado de testigos según las tarifas y millas de las que se haga responsable; y
- (c) La Unión no será responsable de los viáticos u otros gastos de los (las) empleados(as) que represente u otros(as) testigos.

Sección 7. Selección de Arbitraje y Procedimiento de Apelaciones:

- (a) Hay dos (2) niveles de revisión de quejas que se tienen en cuenta para el arbitraje: el primero ocurre ante un Panel de Selección de Arbitraje, y el segundo ante el (la) Presidente(a).
- (b) El Panel de Selección de Arbitraje se reúne en cada revisión. El Panel debe incluir al menos dos (2) delegados(as) (delegados(as) principales, siempre que sea posible) o exdelegados(as), que sean neutrales y no estén relacionados(as) con la queja ni con el (la) empleador(a), y un (una) asesor(a) de personal. Los (las) delegados(as) se rotarán en esta asignación cada reunión, con base en las listas regionales de rotación de los Paneles de Selección de Arbitraje. *(ER #8/2004, ER #4A/2012)*
- (c) Se les ofrecerá capacitación a todos(as) los (las) delegados(as) que quieran ser seleccionados(as) para los Paneles de Selección de Arbitraje. Se les dará prioridad en la selección de los Paneles a los (las) delegados(as) que hayan completado la capacitación. *(ER #5/2004)*

- (d) En caso de que un Panel de Selección de Arbitraje decida negar el arbitraje de una queja, la persona que presenta la queja podrá apelar dicha decisión ante el (la) Presidente(a), en un plazo de diez (10) días calendario a partir del aviso del Panel.
- (e) El segundo nivel de revisión estará a cargo del (de la) Presidente(a), y en caso de que el (la) Presidente(a) sea la persona que presenta la queja, por los (las) Vicepresidentes(as) y el (la) Secretario(a). Las decisiones en este nivel serán definitivas. *(Enmienda a la Sección 7(e): Reunión de la Junta Directiva 5.18.19)*

Sección 8. Al representar a los (las) empleados(as) en quejas, procesos disciplinarios y cualquier otra clase de quejas y reclamos, la Unión se reserva el derecho de rehusarse a interponer o llevar adelante dichos procedimientos en la Junta de Relaciones Laborales, el arbitraje o los tribunales si, a juicio de la Unión, los méritos del caso justifican esta decisión. *(C&B #5/2010)*

## **ARTÍCULO XII (AP&P) LISTA NEGRA**

Sección 1. Generalidades. La Unión publica una “Lista Negra” o “Lista Negra de Empresas” en la que figuran las empresas, agencias o personas que han demostrado constantemente la ausencia de buena fe para responder a los asuntos relativos a relaciones con los (las) empleado(as) estipulados en la ley, los reglamentos o el contrato. La Unión se remite a la lista negra estatal AFL-CIO como guía.

Sección 2. Fundamentos. Los fundamentos para figurar en la lista negra de la Unión son:

- (a) El incumplimiento de los reglamentos estatutarios relacionados con las “prácticas laborales injustas”;
- (b) Participar en otras “prácticas laborales injustas”, como lo estipulan los tribunales estatales o federales, o las agencias regulatorias; o
- (c) El no concederle derecho alguno a un (una) miembro o representante de la Unión, de conformidad con lo estipulado en un estatuto o contrato.

Sección 3. Proceso. Todas las solicitudes de inclusión en la Lista Negra se deben enviar a la Junta para que tome las acciones correspondientes. El (la) Director(a) General, los (las) organizadores(as) del personal, los comités de la Unión o los grupos de empleados(as) miembros de una agencia involucrada pueden hacer estas solicitudes. Durante su revisión, la Junta podrá llevar a cabo una audiencia en la que las personas involucradas podrían comparecer.

Sección 4. Publicación. La Unión llevará una Lista Negra y la publicará en los medios de comunicación disponibles.

Sección 5. Eliminación. Únicamente la Junta o el Comité Ejecutivo tienen la autoridad de eliminar a una empresa, agencia o persona de la Lista Negra. La Junta revisará periódicamente la Lista Negra con fines de actualizarla.

## **ARTÍCULO XIII (AP&P) POLÍTICA DE ADMISIÓN DE LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) EN LA UNIÓN**

Sección 1. Propósito. El propósito de esta declaración de política es establecer las pautas para admitir a otros(as) trabajadores(as) como miembros de la Unión.

Sección 2. Aprobación. Ningún otro grupo de trabajadores(as) se puede acreditar como miembro de la Unión sin la aprobación de la Junta Directiva y/o el Consejo General.

Sección 3. Investigación. El (la) Director(a) General estará a cargo de investigar las solicitudes de los (las) trabajadores(as) que quieren acreditarse como miembros de la Unión, y presentar informes oportunos a la Junta Directiva.

El (la) Director(a) General y/o el personal deben, como mínimo, inspeccionar detalladamente (a) las intenciones, (b) la viabilidad, (c) la condición financiera y (d) los posibles beneficios para ambas partes:

- (a) "Intenciones" quiere decir que no se admitirán nuevas organizaciones sin pruebas suficientes de su capacidad y disposición de cumplir y apoyar los documentos rectores de la Unión;
- (b) "Viabilidad" quiere decir que, luego de la admisión, ambas partes podrán disfrutar de los beneficios;
- (c) "Condición financiera" significa que la Unión no asumirá deudas inusuales ni incurrirá en gastos excesivos cuando se admita a los (las) nuevos(as) miembros. Sin embargo, los gastos relacionados con la acreditación de los (las) nuevos(as) miembros de la Unión serán negociados con el grupo que solicita la membresía; y
- (d) "Los posibles beneficios para ambas partes" se refiere a la representación de la Unión, así como la participación más completa posible en actividades de la Unión por parte de los (las) nuevos(as) miembros.

Sección 4. Admisión. Todos(as) los (las) nuevos(as) miembros serán admitidos(as) de conformidad con los documentos rectores de la Unión.

- (a) La estructura de las nuevas organizaciones debe cumplir con los Estatutos actuales de la Unión.
- (b) Los (las) nuevos(as) miembros que no tengan los números suficientes para formar un Local se deben incorporar al Local más cercano.
- (c) Los nuevos grupos con miembros suficientes para formar un Local propio pueden elegir unirse a los Locals que existen en su área o formar un Local propio.
- (d) Durante la negociación de un acuerdo de afiliación con una organización existente, la Junta Directiva podrá negociar la introducción gradual de la estructura actual de cuotas de la Unión durante un período que no supere los cinco (5) años.

#### **ARTÍCULO XIV (AP&P) ACCIÓN AFIRMATIVA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Sección 1. Compromiso de la Unión. La Unión, a través de un programa de acción afirmativa, y en su rol de liderazgo, está comprometida a garantizar oportunidades de empleo, así como prácticas de contratación y ascenso justas e iguales en el empleo y en las funciones de la Unión.

Sección 2. Acción Afirmativa. "Acción Afirmativa" se refiere a un programa para eliminar los efectos de la discriminación, deliberada o no, que son evidentes o se determinan por medio del análisis de los patrones, prácticas y políticas actuales de empleo.

Sección 3. Igualdad de Oportunidades. "Igualdad de Oportunidades" significa que deben existir oportunidades iguales y justas de empleo y ascenso, independientemente de la raza, la religión, la nacionalidad, la edad, el género, la identidad de género, el estado civil, la orientación sexual o la condición de discapacidad. La Unión trabajará para que se adopten las reglas de las agencias o

estatales con el fin de abolir la práctica de ascender a personas seleccionadas con anterioridad sin considerar a todos(as) los (las) empleados(as) que cumplen los requisitos para recibir el ascenso.

Sección 4. Responsabilidad. La Junta tiene la principal responsabilidad de implementar las políticas de acción afirmativa e igualdad de oportunidades de la Unión.

## **ARTÍCULO XV (AP&P) PERSONAL**

Sección 1. Salarios, Beneficios y Condiciones Laborales del Personal. Salvo por el (la) Director(a) General, los salarios, beneficios y condiciones laborales de todo el personal se rigen por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente celebrado entre la Unión y el personal, las políticas de personal o los acuerdos de contratación para personal administrativo.

Sección 2. Autoridad del (de la) Director(a) General. El (la) Director(a) General está autorizado(a) para contratar, despedir, recompensar o disciplinar a todos(as) los (las) miembros del personal, de la forma dispuesta en el Contrato Colectivo de Trabajo, o que corresponda según el acuerdo de contratación. Los beneficios del personal que figuran en el Contrato Colectivo de Trabajo también se aplicarán al personal excluido, o según se estipule en estas Políticas y Procedimientos Administrativos. El (la) Director(a) General debe definir los salarios de cada uno (una) de los (las) miembros del personal dentro de los rangos que fueron negociados.

Sección 3. Sistema de Jubilación. Se debe disponer de un sistema de jubilación de los (las) miembros a través de SEIU Local 503, el Fondo de Jubilación para Empleados Públicos de Oregon y Thrift Fund. Se debe poner a disposición del personal un plan de compensación diferida 401K.

Sección 4. Contratación y Ascenso del Personal. Se debe contar con políticas escritas relacionadas con reclutamiento, contratación y ascenso del personal. Más específicamente, se debe contar con lo siguiente:

- (a) Un tipo adecuado de formato de solicitud de empleo;
- (b) Descripciones escritas de los cargos laborales que contengan una especificación de las responsabilidades en cada uno, una descripción breve del contexto general dentro del cual se desempeñarán las personas, así como una lista de las habilidades mínimas y deseadas relacionadas con el trabajo que se esperan de los (las) aspirantes;
- (c) Una política sobre la publicación de vacantes que incluya los contactos de grupos que se relacionan y tratan específicamente con minorías, mujeres y otras personas sujetas a posibles discriminaciones de contratación, y
- (d) La preferencia de la Unión en términos de empleo, en el siguiente orden: miembros actuales de la Unión, experiencia anterior en la Unión y todos(as) los (las) demás.
- (e) Se debe hacer un esfuerzo conjunto para notificar a todos(as) los (las) miembros de la Unión sobre todas las vacantes actuales e inminentes.

Sección 5. Administración de las Ventajas para Miembros. Debe existir un cargo dentro del personal asignado al área de administración de beneficios. Esta persona debe supervisar el programa actual de beneficios de la Unión ofrecido a los (las) miembros, y debe mantener actualizada la información sobre los programas nuevos que se encuentren disponibles. Asimismo, esta persona debe ser el (la) asesor(a) de personal en los comités de la Unión que trabajan con jubilación, seguros y otros beneficios para los (las) empleados(as). *(Enmienda a la Sección 5: Reunión de la Junta Directiva 3.9.19, 2.2.21)*



Sección 6. Asignación del Organizador de la Unión. El (la) Director(a) General asignará el tiempo de los (las) Organizadores(as) de la Unión entre las distintas áreas estatales, a su discreción. Sin embargo, no se harán cambios significativos en las asignaciones de los (las) Organizadores(as) de la Unión sin notificar de forma justificada al (a la) presidente(a) de cada Local que se vería afectado. Las asignaciones de los (las) Organizadores(as) se deben ver reflejadas en la página web. *(Sección 6 Reunión Revisada de la Junta Directiva 5.14.16)*

Sección 7. Director(a) de Recursos Humanos. Este cargo es responsable de mantener un proceso de resolución de conflictos, y ayudar a resolver los desacuerdos o disputas de forma respetuosa. El (la) Director(a) de Recursos Humanos hará recomendaciones a fin de que la Unión sea una organización más abierta y democrática que promueva la cooperación entre los (las) trabajadores(as) y la gerencia, y revisará el desempeño significativo del personal. *(C&B #10/1998)*

Sección 8. Director(a) de Capacitación del Personal. Se debe contar con un cargo en el personal que sea responsable de diseñar e implementar un programa continuo de capacitación para el personal. *(Enmienda a la Sección 8: Reunión de la Junta Directiva 3.09.19)*

## **ARTÍCULO XVI (AP&P) REGISTROS DE LA SEDE PRINCIPAL**

Sección 1. Disponibilidad de los Registros. En la Sede Principal se debe mantener una (1) copia de los siguientes documentos, en la forma y el lugar que permitan que cualquier miembro de la Unión los pueda inspeccionar:

- (a) Los Estatutos más recientes de la Unión, en su versión enmendada;
- (b) Las actas de todas las reuniones de la Junta;
- (c) El documento de las Resoluciones de Política Existentes;
- (d) El Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Unión y el personal;
- (e) Las Políticas y Procedimientos Administrativos de la Unión;
- (f) Todos los Contratos Colectivos de Trabajo;
- (g) Los diferentes acuerdos celebrados entre la Unión y sus empleados(as).

Sección 2. Registros Permanentes. Los siguientes registros deben conservarse permanentemente en la Sede Principal o la instalación de almacenamiento correspondiente:

- (a) Presupuestos anuales de la Unión;
- (b) Informes anuales de auditoría profesional;
- (c) Registros de las actas de constitución de los Locals y demás información sobre la constitución de los mismos;
- (d) Resoluciones del Consejo General;
- (e) Artículos de correspondencia legal, histórica y a largo plazo que se relacionen con la política;
- (f) Actas de la Junta de la Unión;
- (g) Especificaciones del IRS;
- (h) El valor de los terrenos y edificios durante su propiedad; y
- (i) Solicitudes de membresía/aporte para inscripción de 2 centavos.

Sección 3. Registros que se Conservan por Siete (7) Años. Los siguientes registros se deben conservar en la Sede Principal o en la instalación de almacenamiento correspondiente por al menos siete (7) años:

- (a) Libros contables;
- (b) Registros de dinero recibido; y
- (c) Facturas de reembolso del Fondo General.

Sección 4. Registros que se Conservan por Cinco (5) Años. Los siguientes registros se deben conservar en la Sede Principal o en la instalación de almacenamiento correspondiente por al menos cinco (5) años:

- (a) Balances generales;
- (b) Informes de membresía de los Locals;
- (c) Formularios de autorización de deducciones de nómina del plan de seguro colectivo para exempleados(as) del personal;
- (d) Informes de nómina;
- (e) Registros de los (las) empleados(as) de personal cesantes;
- (f) Estados de resultados;
- (g) Cronogramas; y
- (h) Registros de retención de impuestos.

Sección 5. Registros que se Conservan por Tres (3) Años. Los siguientes registros se deben conservar en la Sede Principal o en la instalación de almacenamiento correspondiente por al menos tres (3) años:

- (a) Comprobantes de depósitos bancarios;
- (b) Extractos bancarios;
- (c) Cheques cancelados;
- (d) Conciliaciones y facturas de los (las) miembros de los Locals;
- (e) Conciliaciones y facturas de la agencia de seguro colectivo;
- (f) Registros del valor de los equipos enajenados;
- (g) Facturas pagadas;
- (h) Solicitudes de las personas que no están empleadas como personal;
- (i) Registros de cobro de líneas telefónicas; y
- (j) Formularios de reclamación de gastos de viaje, alimentación, atención para dependientes y alojamiento.

Sección 6. Registros que se Conservan por Dos (2) Años. Los siguientes registros se deben conservar en la Sede Principal por al menos dos (2) años:

- (a) Correspondencia general;
- (b) Actas de las reuniones de los comités;
- (c) Listados de depósitos bancarios de parte de las agencias para el seguro colectivo;
- (d) Negativas relacionadas con la elegibilidad para solicitud de seguro; y
- (e) Datos de votación de los (las) miembros en todas las elecciones estatales, incluidas las elecciones de CAPE, funcionarios(as) estatales y puestos de la Junta, entre otras.

Los datos de votación de los (las) miembros estarán a disposición de cada presidente(a) de los Locals para su uso interno, y de cada director(a) de la Junta en el mismo grupo geográfico o de empleadores(as). Esta información se pondrá a disposición de los (las) candidatos(as) declarados(as) a cargos de CAPE, puestos de la Junta y cargos estatales, siempre y cuando los (las) candidatos(as) se encuentren en el mismo grupo geográfico o de empleadores(as), salvo en los cargos estatales, ya que representarían a todos los grupos. Los datos de votación de los (las) miembros se deben conservar por mínimo dos años, y se podrán proporcionar en formato electrónico o físico, a discreción del solicitante. (C&B #8/2008)

Sección 7. Registros que se Conservan por Un (1) Año. Los siguientes registros se deben conservar en la Sede Principal o en la instalación de almacenamiento correspondiente por al menos un (1) año:

- (a) Contratos de seguro colectivo;

- (b) Registros de reclamaciones de seguro colectivo por fallecimientos;
- (c) Reclamaciones de seguro colectivo por discapacidad;
- (d) Pólizas de seguro; y
- (e) Boletas de votación, hojas de conteo, sobres y materiales relacionados con elecciones estatales y locales.

Sección 8. Eliminación de los Registros. Luego de que haya transcurrido el plazo de conservación de los registros físicos, estos se deben eliminar, salvo que exista una razón para conservarlos durante un período mayor. Los registros confidenciales que contienen información personal se deben triturar. Los demás materiales se pueden reciclar. Los registros electrónicos se deben purgar de conformidad con el cronograma de conservación que figura en este artículo para ese tipo de registros, salvo que exista una razón para conservarlos por un período mayor. *(Enmienda a la Sección 8: Reunión de la Junta Directiva 5.18.2019)*

Sección 9. Requisitos de Auditoría. Con el fin de cumplir con los límites que figuran en las Secciones 3 a 7 de este artículo, se deben completar las auditorías, y la Junta debe recibir un informe satisfactorio sobre las mismas en el caso de los siguientes registros:

- (a) Balances generales;
- (b) Comprobantes de depósitos bancarios;
- (c) Extractos bancarios;
- (d) Cheques cancelados;
- (e) Registros de dinero recibido;
- (f) Conciliaciones y facturas de los (las) miembros de los Locales;
- (g) Registros del valor de los equipos luego de su enajenación;
- (h) Formularios de autorización de deducciones de nómina del plan de seguro colectivo para exempleados(as);
- (i) Facturas pagadas;
- (j) Estados de resultados;
- (k) Registros de cobro de líneas telefónicas;
- (l) Cronogramas;
- (m) Formularios de reclamación de gastos de viaje, alimentación y alojamiento;
- (n) Recibos; y
- (o) Registros de retención de impuestos.

## **ARTÍCULO XVII (AP&P) USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIÓN**

Sección 1. Salas de Reunión. Las políticas de uso de las instalaciones de la Unión en el caso de reuniones son las siguientes:

- (a) En primer grado de prioridad está el personal de la Unión que cumpla con funciones administrativas y los comités de la Unión, incluido CAPE;
- (b) En segundo grado de prioridad están los Locales;
- (c) En tercer grado de prioridad están los grupos de no miembros. A estos grupos se les podrá otorgar una reservación en firme para que usen las salas de la Sede Principal con hasta dos (2) semanas de antelación a la fecha de la reunión, siempre y cuando no existan conflictos con la reunión programada por otro grupo al momento de hacer la reservación. La Unión se reserva el derecho de rechazar esta clase de solicitudes;
- (d) A todos los grupos de no miembros se les cobrará una tarifa justificada a fin de cubrir el costo de usar la sala;

- (e) La Junta o el (la) Director(a) General podrán eximir a los grupos de no miembros de pagar la tarifa por uso de la sala, únicamente cuando esta exención redunde en los mejores intereses de la Unión; y
- (f) No está permitido usar las salas de reunión/instalaciones de la Unión para actividades personales y privadas.

Sección 2. Otros Servicios. Las políticas de uso de otros servicios de la Unión, como tiempo del personal y suministros, son las siguientes:

- (a) En primer grado de prioridad está el personal de la Unión que cumpla con funciones administrativas y los comités de la Unión, incluido CAPE;
- (b) En segundo grado de prioridad están los Locals de la Unión;
- (c) A los Locals, y a CAPE, si corresponde, se les podrá cobrar una tarifa razonable para cubrir el costo adicional del tiempo del personal y los suministros; y
- (d) Los grupos de no miembros requieren la aprobación de la Junta o del (de la) Director(a) General para usar los demás servicios de la Unión.

## **ARTÍCULO XVIII (AP&P) BECAS DE ASISTENCIA FINANCIERA ESTUDIANTIL**

Sección 1. Generalidades. La Unión ofrece un programa de asistencia financiera dirigida a miembros de la Unión, sus cónyuges, parejas de hecho, hijos(as), hijastros(as), nietos(as), así como a miembros despedidos(as) y dependientes de miembros fallecidos(as) que fueron miembros activos(as) al momento de su fallecimiento. Estos(as) aspirantes deben estar inscritos(as) en colegios, universidades, escuelas profesionales, universidades comunitarias, institutos de enseñanza superior o escuelas vocacionales acreditados. Este tipo de ayuda incluye becas de Asistencia Financiera por primera vez, así como subsidios para estudiantes inscritos en las escuelas antes mencionadas. Los (las) miembros despedidos(as) son aquellos(as) que eran miembros activos(as) de tiempo completo al momento de su despido, permanecieron en la lista de despidos, no son elegibles para tener una membresía activa y no han aceptado un empleo a tiempo completo.

Para este fin, miembros “despedidos(as)” incluye empleados(as) por temporadas, de guardia e intermitentes con horas no programadas y que permanecieron en las listas de empleo de aquellos grupos, y quienes no han aceptado un empleo a tiempo completo.

Sección 2. Definición de Asistencia Financiera. La Asistencia Financiera es una beca que se obtiene por cumplir logros académicos y en casos de necesidad financiera. Se le otorga a las personas que se preparan para ingresar a un programa a tiempo completo en un colegio, universidad, escuela profesional, universidad comunitaria, instituto de enseñanza superior o escuela vocacional acreditada. Cada beca podrá tener un valor máximo anual de \$1,500. Si el (la) destinatario(a) asiste semestralmente, se le otorgarán \$750 cada semestre. Si el (la) destinatario(a) asiste trimestralmente (períodos), se le otorgarán \$500 cada trimestre. La beca se pagará a la institución que elija el (la) destinatario(a). En el caso de los (las) miembros activos(as) de la Unión, sus cónyuges o parejas de hecho, o de los (las) miembros despedidos(as), el monto máximo será el de una Asistencia Financiera, y la inscripción a medio tiempo también es aceptable.

Sección 3. Definición de Asistencia Financiera. Una Asistencia Financiera es una beca que se otorga en casos de necesidad financiera y luego de tener un progreso académico satisfactorio, de acuerdo con las políticas de la institución, y está dirigida a un (una) estudiante que

actualmente está inscrito(a) en un programa de tiempo completo en un colegio, universidad, escuela profesional, universidad comunitaria, instituto de enseñanza superior o escuela vocacional acreditada, con el fin de ayudarlo a continuar sus estudios. En el caso de los (las) miembros activos(as) de la Unión, sus cónyuges o parejas de hecho, o de los (las) miembros despedidos(as), la inscripción a medio tiempo también es aceptable. Cada beca tendrá un monto máximo de \$500 por trimestre, \$750 por semestre, o \$1,500 por año escolar, y se pagará a la institución en la que se encuentre inscrito(a) el (la) estudiante. El monto de la beca en los casos de inscripción a medio tiempo será de \$750 por año escolar.

Sección 4. Definición de “Período”. Se considera que un período o “trimestre” es una tercera parte (1/3) de un año escolar, o doce (12) semanas.

Sección 5. Definición de “Semestre”. Se considera que un semestre es la mitad (1/2) de un año escolar, o dieciocho (18) semanas.

Sección 6. Duración de las Becas. Las becas de Asistencia o Ayuda Financiera tienen una duración de un (1) año escolar (tres (3) períodos o dos (2) semestres), comenzando a partir del período (semestre) de otoño y concluyendo al finalizar el período (semestre) de primavera. A fin de ser elegible para recibir las becas, el (la) estudiante debe tener un progreso académico satisfactorio, de acuerdo con las políticas de la institución para estudiantes que reciben ayudas federales. Para prolongar la Asistencia o Ayuda Financiera después del año inicial de financiación se requiere volver a presentar la solicitud, y que esta sea aprobada nuevamente.

Sección 7. Financiación de Programas. Los fondos para los programas de Asistencia o Ayuda Financiera de la Unión provienen de las cuotas que los (las) miembros pagan y se destinan para este fin. Además, el Comité de Ventajas para Miembros podría organizar eventos para recaudar fondos a fin de aumentar la cantidad de dinero disponible para las becas. Las becas se financiarán con los fondos disponibles reales. Los gastos en los que incurra la Oficina de Acceso y Finalización de Estudios con el fin de administrar el programa de Becas de la Unión se pagarán con los recursos del fondo para becas. *(Enmienda a la Sección 7: Reunión de la Junta Directiva 2.2.21)*

Sección 8. Postulaciones. Los (las) miembros activos(as), despedidos(as) o jubilados(as) de la Unión que estén al día con sus obligaciones podrán postular a candidatos(as) para recibir las ayudas financieras de la Unión. Los (las) miembros activos(as) se podrán postular a sí mismos(as), a sus cónyuges, parejas de hecho, hijos(as), hijastros(as) o nietos(as). Los (las) miembros despedidos(as) se podrán postular a sí mismos(as). Aquellas personas que quieran postular a otras deben ser miembros activos(as) de la Unión al menos durante un (1) año para que puedan hacerlo. Los (las) hijos(as), hijastros(as) y nietos(as) deben ser menores de veinticinco años al momento de hacer la postulación para las becas iniciales, y serán tenidos(as) en cuenta únicamente para programas con títulos inferiores al nivel de licenciaturas.

Sección 9. Subvenciones. Se les recomienda a los (las) miembros de la Unión que actualmente están empleados(as) o fueron despedidos(as) que soliciten las ayudas financieras con el fin de continuar con su educación y ser contratados(as) en áreas de especialización en las que existen mayores oportunidades de empleo. Les animamos a que se inscriban en programas de estudio de colegios, universidades o instituciones profesionales dedicados a las relaciones laborales. Inicialmente, una tercera parte (1/3) de los fondos anuales para ayudas financieras se reserva para los (las) miembros en la categoría de esta sección. En caso de que nadie solicite estos fondos, el dinero se otorgará a otros(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos.

Sección 10. Selección. Todas las solicitudes de ayuda financiera se revisarán, y la selección está a cargo de la Comisión de Asistencia Estudiantil de Oregón.

Sección 11. El Comité de Ventajas para Miembros tiene la responsabilidad de tratar los asuntos correspondientes y hacerle recomendaciones a la Junta. (*Enmienda a la Sección 11: Reunión de la Junta Directiva 2.2.21*)

## **ARTÍCULO XIX (AP&P) CANDIDATOS(AS) POLÍTICOS(AS)**

Ninguna subdivisión, grupo o persona que represente a la Unión debe involucrar a candidato(a) político(a) o figura política alguna que no cuente con el respaldo de la Unión en ninguna función oficial, ni en ninguna actividad relacionada con la Unión, salvo que cuente con el permiso de Acción Ciudadana en Favor de la Educación Política (por su sigla en inglés CAPE).

La Junta Directiva de la Unión cuenta con la autoridad para hacer cualquier tipo de respaldo en las elecciones, salvo en caso de que esta autoridad le corresponda al Consejo Estatal de SEIU Oregón (funcionarios(as) estatales electos(as) y candidatos(as) federales).

## **ARTÍCULO XX (AP&P) CONSEJO ESTATAL DE SEIU OREGÓN Y CONSEJOS DEL TRABAJO**

Sección 1. Participación. Ninguna subdivisión de la Unión debe unirse a, ni participar en ningún Consejo del Trabajo sin contar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

Sección 2. Aprobación. Cualquier Director(a) puede solicitar dicha aprobación a la Junta, y debe proporcionar lo siguiente:

- (a) Cantidad de miembros;
- (b) Costos por cada uno (una);
- (c) Cantidad de puestos en el consejo;
- (d) Bajo qué condiciones se obtiene el derecho al voto;
- (e) Ámbito en el que se incluye el consejo; y
- (f) Copia de la constitución y los estatutos del Consejo.

La aprobación se concederá con base en cada consejo.

Sección 3. Membresía en los Consejos del Trabajo. Los (las) delegados(as) a los Consejos deben ser miembros o personal de la Unión. Los (las) Directores(as) deben reclutar a los (las) delegados(as) a los Consejos del Trabajo, sujetos(as) a la aprobación de la Junta. La Unión le proporcionará a los (las) Directores(as) una lista de los consejos del trabajo en los cuales tienen la responsabilidad de reclutar candidatos(as). (*UO #3/1994*)

- (a) Únicamente los (las) miembros del personal que trabajan o viven en la región geográfica pueden representar a los (las) miembros en un Consejo del Trabajo.
- (b) Los (las) miembros del Consejo del Trabajo podrán ser destituidos(as) con justa causa, incluida la no asistencia al menos a tres (3) reuniones consecutivas del Consejo del Trabajo, y otro tipo de conductas similares, de conformidad con los Estatutos de la Unión.
- (c) El mandato de un (una) delegado(a) del Consejo del Trabajo debe cumplir con la constitución y los estatutos de dicho consejo. Salvo que se indique de otro modo en la



constitución y los estatutos del consejo, no existe límite en la cantidad de mandatos para los que un (una) delegado(a) podría ser elegido(a).

Sección 4. Financiación. El Fondo General debe proporcionar los costos individuales, u otro arreglo especial de pago, según lo acuerde la Junta Directiva, por medio de una moción en una reunión ordinaria de la Junta Directiva.

Sección 5. Consejo Estatal de SEIU Oregón.

(a) Delegados(as). El (la) Presidente(a) de la Unión y el (la) Director(a) General, o su designado(a), se desempeñarán como delegados(as) del Consejo Estatal de SEIU Oregón. Los (las) Delegados(as) del Consejo Estatal de SEIU Oregón recibirán instrucciones de parte de la Junta.

(b) Destitución o Reemplazo.

1. Se procederá con la destitución si dos terceras partes (2/3) de la Junta Directiva votan a favor.
2. En caso de vacante, la Junta ocupará el cargo en la siguiente reunión de la Junta, a fin de finalizar el mandato incompleto.

## **ARTÍCULO XXI (AP&P): POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS FONDOS EN CASO DE HUELGA (STRIKE FUNDS)**

Sección 1. Fondo de Subsidio en Caso de Huelga (Strike Benefits Fund).

La Unión debe contar con un Fondo de Subsidio en Caso de Huelga (Strike Benefits Fund), cuyo objetivo sea proporcionarles a los (las) trabajadores(as) en huelga que activamente participen en actividades de esa índole un estipendio en efectivo durante la huelga.

(a) Se debe consignar al Fondo de Subsidio en Caso de Huelga (Strike Benefits Fund) treinta centavos (\$0.30) mensuales por cada pago de cuotas o tarifa correspondiente, tal y como se estipula en los Estatutos. *(Enmienda a la Sección 1(a): UO #5/2018)*

(b) El Comité de Asistencia en Caso de Dificultades debe sugerirle a la Junta Directiva los criterios específicos de elegibilidad y el monto del estipendio, teniendo en cuenta el monto disponible en el fondo y la posible duración de la huelga. El monto máximo del estipendio será el mismo para todos(as) los (las) participantes elegibles de la huelga.

(c) Los gastos del Fondo de Subsidio en Caso de Huelga (Strike Benefits Fund) se limitan al pago de subsidios para los (las) participantes de la huelga, tal como lo establece la Junta Directiva. El Comité de Asistencia en Caso de Dificultades debe interpretar e implementar los criterios establecidos por la Junta de forma justificada.

(d) Antes de realizar una reunión con la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo puede analizar las recomendaciones del Comité de Asistencia en Caso de Dificultades, establecer los criterios de elegibilidad del Fondo en Caso de Huelga (Strike Fund), y responder preguntas sobre la implementación de los criterios establecidos por la Junta o el Comité Ejecutivo.

*(2020 GC R1-R3)*

Sección 2. Fondo de Protección Laboral y en Caso de Huelga (Strike & Job Protection Fund).

(a) Se debe consignar al Fondo de Protección Laboral y en Caso de Huelga (Strike & Job Protection Fund) diez centavos (\$0.10) mensuales por cada pago de cuotas o tarifa correspondiente, tal y como se estipula en los Estatutos. *(Enmienda a la Sección 2(a): UO #5/2018)*

(b) La Junta podrá autorizar, por medio del voto de dos terceras partes, transferencias o gastos del Fondo de Protección Laboral y en Caso de Huelga (Strike & Job Protection

Fund), actividades con el fin de organizar campañas para aumentar la membresía de la Unión; integrar a los (las) trabajadores(as) que no forman parte de la Unión a la misma; campañas contractuales, incluidas preparaciones para huelgas y huelgas; y campañas sujetas a votación. Las transferencias o gastos de campañas sujetas a votación o para integrar a miembros nuevos(as) a la Unión no deben superar el 50 % del saldo total del fondo.

(ER #3/2016)

## **ARTÍCULO XXII (AP&P) ISSUES FUND**

Avalúo de Cuotas/Issues Fund. Se debe realizar un avalúo continuo de las cuotas dedicadas a la promoción y la defensa de los intereses de los (las) miembros, por medio de campañas públicas, incluidas campañas sujetas a votación. El monto, según lo determine la Junta, no debe superar los \$3.00/mes (prorratedos para los (las) empleados(as) a tiempo parcial); además, la deducción en las emisiones y las iniciativas se suspenderán cuando el saldo del fondo alcance \$1.5 millones, y se reanudarán cuando el fondo invierta \$500,000. (UO #10/1998)

## **ARTÍCULO XXIII (AP&P) PAUTAS DE INVERSIÓN**

Sección 1. Consideraciones Sociales y Económicas.

- (a) Instrumentos de compra que crean empleos y desarrollan la economía de Oregon y Estados Unidos; intentar evitar las inversiones que buscan drenar el capital de los Estados Unidos o financiar regímenes opresores en el extranjero;
- (b) No invertir deliberadamente en las obligaciones de corporaciones que violan constantemente los estatutos o reglamentos que la Junta Nacional de Relaciones Laborales o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo busca hacer cumplir;
- (c) No invertir deliberadamente en las obligaciones de firmas que figuran en la lista negra nacional de empresas de la AFL-CIO;
- (d) No invertir deliberadamente en las obligaciones de corporaciones que fomentan la privatización de la labor gubernamental; y
- (e) Invertir mínimo el 25 % de la cartera total en fondos socialmente responsables que se enfoquen en amplios criterios ambientales, sociales y de gobierno que sirvan para cumplir con los principios y la misión de SEIU 503. (Sección 1(e) adoptada por UO #1/2018)

Sección 2. Autorización para la Creación de Cuentas de Inversión. El (la) Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), Director(a) General, Director(a) Financiero(a) y Director(a) de Operaciones están autorizados(as) para fungir como firmantes, y dos (2) de ellos (ellas) podrán proporcionar su firma con el fin de transferir fondos a cualquier cuenta, de ser necesario, con el fin de realizar inversiones. Las cuatro (4) personas identificadas anteriormente tienen la autoridad para abrir cuentas para realizar inversiones, de ser necesario. Cualquier cuenta abierta de conformidad con este Artículo o las AP&P se debe identificar en la siguiente reunión programada con regularidad del Comité Financiero de la Unión y debe figurar en las actas. Las cuentas operativas seguirán siendo reconocidas por medio de las acciones del Comité Financiero y la Junta de la Unión. (Enmienda a la Sección 2: Reunión de la Junta Directiva 5.18.19)

Sección 3. Comité Financiero de la Unión responsable de Supervisar las Inversiones. El Comité Financiero de la Unión es responsable de supervisar todas las actividades de inversiones de fondos de la Unión con el fin de garantizar que se cumple con las políticas de este Artículo. El Comité Financiero de la Unión está autorizado para obtener los servicios de un (una) asesor(a) de inversiones con el fin de ayudar a cumplir estas responsabilidades.

## **ARTÍCULO XXIV (AP&P) JURAMENTO DEL CARGO**

El juramento del cargo de los (las) nuevos(as) funcionarios(as) es el siguiente:

“Declaro solemnemente que cumpliré de forma fiel y del mejor modo posible con los deberes del cargo para el cual he sido elegido(a), de conformidad con los Estatutos de SEIU Local 503, Unión de Empleados Públicos de Oregon”.

## **ARTÍCULO XXV (AP&P) DESARROLLO DEL LIDERAZGO DE LOS (LAS) MIEMBROS**

La Unión está comprometida con el desarrollo de los (las) líderes antiguos(as). Cada uno (una) de los (las) organizadores(as) del personal tiene la responsabilidad y el deber fundamental, de acuerdo con su cargo, de identificar, reclutar y desarrollar a los (las) líderes. La Unión continuará el desarrollo de los (las) líderes por medio de una combinación de evaluaciones personalizadas de habilidades, mentoría y programas de capacitación en áreas como poder político, organización, habilidades comunicativas y cumplimiento de contratos. Los (las) miembros líderes trabajarán con sus organizadores a fin de diseñar e implementar planes de desarrollo que satisfagan sus necesidades individuales. (MA #2/2012)

## **ARTÍCULO XXVI (AP&P) PAUTAS DE COMUNICACIÓN**

Sección 1. La Unión publicará la siguiente declaración de criterios una vez al año, con el fin de que los Locals la utilicen para definir las políticas editoriales.

- (a) El propósito de todas las formas de comunicación masiva de la Unión, como boletines informativos y alertas por correo electrónico, es comunicar las políticas y la información de la Unión a nuestros(as) miembros.
- (b) Con el fin de facilitar el debate abierto, los Locals podrán difundir comentarios de invitados(as), como columnas editoriales y cartas, en relación con las políticas de la Unión. Se debe velar por expresar un punto de vista equilibrado cuando se presenten varias opiniones.
- (c) No se publicarán cartas anónimas.
- (d) Se pueden omitir las firmas, en caso de que así se solicite por un motivo justificado, como la posibilidad de que el contenido pueda poner en peligro la reputación o el empleo del (de la) autor(a), o incluso a este (esta) mismo(a). En cualquier otro caso, las cartas deben incluir el nombre del (de la) autor(a).
- (e) No se publicarán artículos cuyo(a) autor(a) use un seudónimo.

Sección 2. En la mayor medida de lo posible, la Unión debe garantizar que su sitio web y todos los anuncios, actualizaciones y demás comunicaciones sean accesibles a los (las) miembros ciegos(as) o que tienen impedimentos visuales. Esto incluye el uso de medios electrónicos compatibles con un lector en pantalla u otro dispositivo de ayuda, entre otros. En la medida en que lo permita la ley, se deben utilizar boletas de votación electrónica accesibles en todas las elecciones de la Unión, con el fin de garantizar que los (las) miembros ciegos(as) o con impedimentos visuales puedan participar en el proceso de votación, de forma independiente y sin ayuda de una persona con visión normal.

## **ARTÍCULO XXVII (AP&P) REUNIONES POR TELÉFONO**

Las Reuniones Extraordinarias de la Unión y todos sus órganos rectores subordinados se podrán celebrar por medio de conferencias telefónicas con las siguientes condiciones:

(a) La mayoría de los (las) miembros que deben asistir a la reunión deben tener acceso a medios telefónicos adecuados, según se verifique cuando respondan a la convocatoria a cualquier reunión en particular. La tecnología que se utilizará para las reuniones telefónicas debe permitir que los (las) miembros cuenten con total acceso y participación a todas las transacciones de la reunión, ya sea de forma continua o intermitente, por el tiempo que tarde la reunión.

(b) El voto a favor de la mayoría del quórum será el voto mínimo requerido para aprobar cualquier moción. Se requiere de la mayoría de los votos emitidos, o de una cantidad mayor, según lo indique la Autoridad Parlamentaria adoptada, con el fin de aprobar las mociones.

(c) El órgano rector que desea realizar reuniones telefónicas debe establecer y promulgar normas de procedimiento relacionadas con la realización de esta clase de reuniones.

## APÉNDICE 1 (Véase la Sección 1 del Artículo VI de las AP&P)

### **Recomendaciones del Comité de Miembros en relación con el ahorro de costos de Millas, Alojamiento y Viaje:**

Las siguientes son las recomendaciones del Comité para aumentar el uso de las tecnologías de acceso remoto al interior de la Unión, con el fin de:

- Ahorrar dinero en costos de millas, alimentación y alojamiento, y
- Aumentar las oportunidades para que los (las) miembros que viven lejos de Portland y Salem participen en los órganos de liderazgo de la Unión:

#### **A. Estandarizar nuestro enfoque de Acceso Remoto. Adoptar cinco “Herramientas de Acceso Remoto”** como las herramientas principales que usaremos. Nuestra lista de 5 herramientas sugeridas incluye las siguientes:

- Teleconferencias (usando líneas telefónicas de la Unión para conferencias con descuento)\*
- Videoconferencias en Oficinas Locales (VCon)
- Videoconferencias con WebEx e intercambio de materiales por medio de pantallas compartidas
- Videoconferencias con Skype
- Videoconferencias e intercambio usando Google Hangouts y computadoras portátiles
- Es probable que lo mejor para obtener la máxima eficiencia sea la combinación de algunas de estas herramientas

**B. Recopilar y almacenar más información de contacto.** Además de otra información de contacto, mantener información en la base de datos de miembros de SEIU 503 (MDB) como direcciones de Gmail (para Google Hangout) y nombres de Skype (para Skype). Recopilar esta información, principalmente de parte de los (las) Líderes de la Unión (y no de todos(as) los (las) miembros), como miembros de los Comités, miembros de la Junta, SW y Funcionarios(as) de Local, Delegados(as), etc.; ya que estos(as) son los (las) miembros con más probabilidades de participar en las reuniones de acceso remoto.

**C. Entregar la nueva información de contacto e instrucciones a los (las) nuevos(as) líderes.** Siempre que ocurra un cambio en el liderazgo, se debe entregar a los (las) Presidentes(as) de Local, Presidentes(as) de Comités y Funcionarios(as) Estatales de la Unión listas de los comités/grupos que incluyan la información de contacto adicional. Establecer un protocolo para la información, en caso de que sea necesario actualizarla. Asimismo, entregar hojas con instrucciones a los (las) líderes/presidentes(as) de los grupos, y solicitarles que asuman la responsabilidad de actualizar a los (las) miembros de sus comités sobre la forma de usar el acceso remoto (con ayuda de las personas que están más familiarizadas para enseñar sobre tecnología en sus comités, de ser necesario). Asimismo, los (las) organizadores(as) tendrán la responsabilidad de promover el acceso remoto en los Locals. Estos son algunos pasos que pueden seguir los (las) líderes de los grupos para alcanzar este fin:

- Solicitar a los (las) miembros de los comités que solucionen las deficiencias de información en las listas;
- Probar las opciones de acceso remoto con sus grupos, como prioridad en una o más de las primeras reuniones (y establecer el método predeterminado que el grupo va a utilizar);

- Suministrar instrucciones y consejos útiles (pero básicos) sobre la forma de configurar las 5 posibilidades estándar de acceso remoto; y
- Promover el uso amplio de las herramientas de acceso remoto (como las opciones para compartir documentos), de forma que se puedan usar con todo su potencial.

**D. Establecer una norma o parámetro determinado sobre el “Acceso Remoto”:** Nuestro Comité recomienda que la norma sea asistir a las reuniones usando el acceso remoto (en el caso de las personas que estén a más de 1 hora de distancia), salvo que los (las) líderes del grupo determinen (o se determine por medio de un debate con dichos(as) líderes) que se debe asistir en persona. Además, el Comité recomienda que, en la medida que sea práctico, la Unión debe realizar habitualmente talleres dirigidos al personal y a los (las) líderes de la Unión acerca del uso de las tecnologías de acceso remoto en los eventos de la Unión. Algunas pautas adicionales que ayudarían a aclarar la norma organizacional incluyen:

- “No conducir hasta una reunión si el tiempo de viaje de ida y vuelta durará más que la reunión programada”.
- “Establecer que el acceso remoto a todas las reuniones será el método predeterminado de asistencia para todas las personas que lo requieran (por ejemplo: Siempre hacer una reserva de teleconferencia o WebEx, y enviarle la información a todos(as) los (las) participantes, independientemente de la forma en que se piense asistir) No se recomiendan los videos ni las llamadas, salvo que se indique otra cosa”.
- “En caso de que, debido a algunos puntos en el orden del día, sea necesario que los (las) miembros del comité asistan presencialmente, los (las) presidentes(as) deben intentar consolidar dichos puntos en una sola reunión, de ser posible”.
- “En lo posible, y de forma justa, cumplir las pautas actuales de la Unión, según se establecen en nuestros Estatutos y las AP&P, con el fin de evitar incurrir en gastos de alojamiento, y garantizar que los (las) miembros del comité sepan cuáles son dichas pautas”. (Por ejemplo: Fijar el comienzo de la reunión a fin de que el viaje en la mañana no comience antes de las 7 a. m., y fijar la hora de finalización a fin de permitir que la hora de llegada a casa sea antes de las 9 p. m.
- “Los (las) presidentes(as) del comité deben considerar trasladar las reuniones al lugar que mejor permita ahorrar costos, dependiendo de la membresía y asistencia del comité”.
- “En caso de que se formen nuevos grupos, solicitar que el personal de la Unión a cargo de la reunión del comité haga un análisis de costos, con base en las distancias de viaje y el costo de las herramientas de acceso remoto e intercambio con los (las) miembros del comité”.
- “A fin de que la experiencia de acceso remoto sea tan productiva y agradable como sea posible, los grupos deben adoptar reglas generales de conducta para las reuniones de acceso remoto. Dichas reglas pueden variar, pero algunas de las que se usan más comúnmente son:
  - El (la) Facilitador(a) debe informarles a los (las) participantes acerca de la fecha, hora y orden del día de la reunión por medio de correo electrónico. Lo siguiente se debe incluir en la invitación:
    - Números de contacto de los (las) asistentes. (Ejemplo: conferencias con AT&T)
    - Brindarles una oportunidad a todos(as) los (las) miembros del comité para que se presenten entre sí, por ejemplo, con una breve biografía o respondiendo un par de preguntas interesantes, de manera que se establezcan una mejor relación entre sí, incluso si las reuniones se realizan con acceso remoto.



- iii. Durante las conferencias, ponerse seguido en contacto con aquellas personas que participan por video/teléfono, con el fin de que puedan hacer comentarios/sugerencias, reformular preguntas del público, garantizar que todos(as) los (las) participantes puedan escuchar y comprender las preguntas formuladas, así como reformular la respuesta, de ser necesario.
- b. Cuando se participe en una videoconferencia:
  - i. Probar el equipo para la conferencia antes de la fecha de la misma, de ser posible
  - ii. Encender el equipo 15 - 30 minutos antes del comienzo, con el fin de solucionar cualquier problema tecnológico si se cuenta con un número para comunicarse con soporte técnico (incluso si se trata de otro(a) miembro del Comité), el (la) Presidente(a) debe proporcionárselo por anticipado a todos(as)
  - iii. Informarles a los (las) participantes que pueden usar una línea para conferencias telefónicas en caso de que el video funcione, pero no haya sonido. (Se debe proporcionar el número de la conferencia telefónica junto con la invitación (véase arriba)).
- c. **Para todos(as) los (las) participantes:**
  - i. Trabajar para asegurarse de que TODOS(AS) los (las) asistentes tengan la oportunidad de participar, y de que nadie, independientemente de que se trate de miembros del comité, el personal o el (la) presidente(a), se imponga en la reunión.
  - ii. Silenciar su micrófono cuando no esté hablando.
  - iii. Levantar la mano (en frente de la cámara) cuando quiera tomar la palabra (si se usa video)
  - iv. Darles a los (las) asistentes que participan por teléfono una señal para que puedan hablar (alguna forma de que se les pueda escuchar, por ejemplo, “diga su nombre, y espere a que sea reconocido”)
- d. **En el caso de reuniones presenciales o videoconferencias:**
  - i. La sala donde se realiza la reunión no debe tener barras laterales.
  - ii. Las personas en la sala principal deben comprender que es importante que no muevan papeles cerca del micrófono, y pedirle a la persona que tenga la palabra que alce la voz en caso de que sea difícil escucharla y no esté cerca del micrófono.

*Notas: \*Se pueden hacer reservas para usar una de las tres líneas telefónicas para conferencias con descuento de SEIU 503 por medio de un (una) organizador(a), o llamando al (a la) asistente de organización de la oficina local de SEIU 503 más cercana.*

## **FIN DEL APÉNDICE 1**