

CÓMO OBTENER TUS  
PUNTOS EFICAZMENTE.

# PRESENTACIONES DE QUEJAS

## RECONOCIMIENTO DE TIERRAS

Con un deseo genuino de sanación colectiva, comprensión y asociación con SEIU 503, ofrecemos este Reconocimiento de la tierra para reconocer respetuosamente la tierra y a nuestros pueblos indígenas.

SEIU 503 reconoce la Tribu Klamath de la meseta del sur de Oregon; la Quema Paiute del este del desierto alto; la Coquille de los bosques costeros del sur de Oregon; la Tribus confederadas de Grand Ronde en la Cordillera de la Costa Norte; la Banda de Cow Creek de Umpqua en las estribaciones del sur de Oregon; la Tribus Confederadas de Umatilla en las Montañas Azules; la Tribus Confederadas de Siletz en las selvas tropicales del norte de Oregon; la Tribus confederadas de Coos, Lower Umpqua y Siuslaw en la costa sur azotada por el viento; y el Tribus Confederadas de Aguas Termales en las soleadas laderas orientales de las cascadas de Oregón. Y nos gustaría reconocer a todas las demás comunidades indígenas que no han sido reconocidas a nivel federal.

El Reconocimiento reconoce que el progreso duradero comienza y continúa con una comprensión cada vez mayor de los daños y trabaja para desafiar los legados del colonialismo con el fin de moverse en el verdadero espíritu de comunidad.

Implementar el Reconocimiento de la Tierra es respetar a aquellos cuya relación con la tierra precede a la nuestra y participar colectivamente en medidas fundamentales que promuevan la justicia para nuestros pueblos indígenas de la región: pasado, presente y futuro.

Reconocemos que la historia de nuestra Unión, como muchas otras, está fundamentalmente ligada a las prácticas coloniales. Finalmente, reconocemos y honramos respetuosamente a los trabajadores indígenas pasados, presentes y futuros de SEIU 503.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**CÓDIGO DE CONDUCTA:** Se prohíbe el acoso y la conducta excluyente. Esta conducta incluye pero no es limitado a:

- Amenazas y lenguaje violenta dirigida a otra persona
- Chistes y lenguaje discriminatorios
- Chistes y lenguaje que discrimina o disminuye la dignidad de gente con discapacidades
- Conducta y lenguaje que es explícitamente sexual o violenta
- Comentarios que ofende o le falta el respeto a la gente por su: género, identidad o manifestación de género, orientación sexual, discapacidades mentales o físicas, tipo neurológico, aspecto físico, cuerpo, edad, raza, etnicidad, nacionalidad, lenguaje natal, estatus familiar, estatus económico, estatus migratoria, o religión
- Atenciones íntimas o sexuales que no son bienvenidas
- Fomentar que miembros se comporten en conducta que viola este acuerdo
- El acoso perpetual de otra persona
- La intimidación intencional
- El uso intencional de nombres o pronombres que son rechazados por miembros de la comunidad afectada



PREPARACIÓN  
PARA LA  
REUNIÓN

## ORGANIZAR SU EVIDENCIA - NO HAY 2 QUEJAS IGUALES

La mayoría de las quejas tendrán entre una y tres reuniones a las que un mayordomo tendrá que prepararse para asistir junto con el agraviado.


- La organización de su evidencia es crucial
- Crea un PowerPoint para presentar o una lista de verificación para ti mismo
- Ayuda a agilizar y hacer fluir sus conceptos
- Ayuda a mantener la reunión en línea y a tiempo
- Mantiene las preguntas de la gerencia al mínimo / Has conectado los puntos para ellas

# CÓMO RECOPIRAR SUS PRUEBAS

Solicitud de información:

Esta es una de las formas en que un steward puede recopilar información de la gerencia.

El agraviado también puede tener pruebas que le serán útiles.

 **INFORMATION REQUEST FORM**

Name of Member(s): \_\_\_\_\_ Job Classification: \_\_\_\_\_  
Name of Group (if applicable): \_\_\_\_\_  
Name of Agency: \_\_\_\_\_ Work Location: \_\_\_\_\_  
Name of Supervisor: \_\_\_\_\_ Date Filed: \_\_\_\_\_  
Filed with: *(if other than supervisor)* \_\_\_\_\_

Steward for this Information Request: \_\_\_\_\_  
Steward's Home Address: \_\_\_\_\_  
Name Work Phone  
Street City Zip

As a Steward representing the member above, I am requesting the information listed below. This is information necessary for the union's investigation:

- Personnel file \_\_\_\_\_
- Payroll Records for \_\_\_\_\_
- Time Clock Records from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Injury Reports \_\_\_\_\_
- Copies of any notes, statements, or documents used or written as part of any investigation
- Copies of any supervisor's file that exists on this member
- Witness Statements \_\_\_\_\_
- Any other documents related to \_\_\_\_\_
- Other information \_\_\_\_\_

This information should be provided to the Steward as soon as possible, but no later than the end of the day on \_\_\_\_\_.

Signature of Steward: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

---

# TIPOS DE EVIDENCIA ÚTILES PARA SU QUEJA

- 
1. Documentos
  2. Correos electrónicos
  3. Testigos
  4. Evaluaciones de rendimiento
  5. Registros de nómina
  6. Capturas de tiempo
  7. Archivos de miembros

Estos son algunos ejemplos.

## MÁS NO ES NECESARIAMENTE MEJOR



Preste mucha atención a lo que se incluye en su expediente de quejas.



Solo necesita información pertinente que respalde la declaración de su queja y cuál quiere que sea el remedio.



## LOS 2 TIPOS DE QUEJAS DIFERENCIAS EN LA EVIDENCIA

### Interpretación del contrato:

Cualquier otra violación del contrato colectivo de trabajo. La Unión tiene la carga de la prueba sobre la prueba.

### Causa justa:

También se conoce como agravio disciplinario. Siempre cita el Artículo de Disciplina y Despido del contrato. La gerencia tiene la carga de la prueba sobre la evidencia.

## PRÁCTICAS RECOMENDADAS PARA AGRUPAR MATERIALES

Dependiendo del tipo de queja, hay algunas maneras en que un mayordomo puede agrupar o hacer fluir el material que usa en sus reuniones:

1. Si se trata de un caso de Causa Justa, puede ser por un cargo que el trabajador debía haber alegado haber violado.
2. Si es una Causa Justa puede ser cronológicamente.
3. Si se trata de una violación del contrato, el tipo de evidencia podría ser relevante y agruparse.
4. Podría haber combinaciones.

# PREPARAR AL DOLIENTE

## Antes de la reunión

### Hacer:

- Discuta el caso con el agraviado antes de la audiencia.
- Solicita información y prepárala para su presentación.
- Diseñe una estrategia con el agraviado.
- Discuta con el querellante los argumentos que presentará.
- Dígale al agraviado lo que espera que diga la gerencia.
- Decida lo que el agraviado debe decir (si es que dice algo).
- Pídale al agraviado que mantenga la calma, sea razonable y se ciña a los hechos.
- Tenga un plan para convocar a un caucus, si es necesario.

### No:

- No vaya a la reunión sin discutir la presentación con el querellante.
- No vaya a la reunión sin un acuerdo entre usted y el querellante sobre cómo manejar los problemas que puedan surgir.

## En la reunión

### Hacer:

- Cíñete a tu plan de presentación.
- Cíñete a los hechos.
- Abordar las acciones de la gerencia.
- Sé breve y directo
- Mantén la calma y la sensatez.
- Mostrar un frente sindical unido.
- Convoca a una asamblea si tu frente unido muestra algunas grietas
- Obtén compromisos firmes sobre fechas y acciones. Pida un seguimiento por escrito.

## Después de la Reunión

- Informar de la reunión con el agraviado
- Póngase en contacto con el Equipo de Cumplimiento de Contratos para mantenerse informado del estado
- Guarde las notas de la reunión en el archivo de quejas

# UNA REUNIÓN DE QUEJAS ES UNA REUNIÓN SINDICAL

Hay un par de reglas a seguir ya que esta es nuestra reunión:

1. Establece el tono de cómo deben ser las reuniones. Esta es nuestra reunión, no dejes que la gerencia se haga cargo de ella.
  1. Somos iguales en estos encuentros
2. A medida que el mayordomo comienza la reunión, da una ligera descripción general de por qué se violó el contrato, ya sea por causa justa o por interpretación del contrato.
3. Deja que el agraviado también tenga voz, no hables todo el tiempo. Prepara al doliente para que sea su historia, y debe ser capaz de contarla.
4. El Steward debe dar un resumen al final de la presentación, una vez más tocando las notas altas del caso.

# TECNOLOGÍA Y CONSEJOS DE PRESENTACIÓN

- Con la nueva y ampliada forma en que se utiliza la tecnología en el lugar de trabajo, ¿hay formas de incorporarla en su presentación?
- Puntos de poder

## Utilización de modalidades de reunión

- Reuniones híbridas o a distancia
  - Plataforma Zoom
  - Plataforma Teams de Microsoft
  - Plataforma Google Chat

## ACLARACIÓN DE LOS PRÓXIMOS PASOS

### En la reunión con la gerencia

- Antes de salir de la reunión, siempre hable sobre el cronograma y cuándo se espera la respuesta y si se necesitará una extensión con la gerencia.

### Reunión informativa con los querellantes

- Siempre tómese el tiempo para reunirse con los querellantes después de la reunión.
- ¿Cómo fue la reunión?
- ¿Hubo algo que no se dijo?
- ¿Surgió algo sobre lo que necesitemos más información? ¿Se necesita otra RFI?

---

# PRESENTACIONES DE SELECCIÓN DE ARBITRAJE



# ¿QUÉ ES EL ARBITRAJE DE SELECCIÓN?

## **¿Qué es el Arbitraje?**

El arbitraje es el paso final del proceso de quejas en la mayoría de los convenios colectivos de trabajo celebrados por nuestro sindicato. Los argumentos de ambas partes son escuchados por un árbitro.

## **¿Por qué cribar primero?**

El arbitraje es vinculante y sienta precedente. ¡También es caro! Para asegurarnos de que estamos llevando adelante casos sólidos, todos los casos deben ser examinados por un panel de miembros del sindicato antes de que puedan ser trasladados a arbitraje.

## **Posibles resultados de los exámenes de detección**

Aprobado para progresar a Árbitro, Volver a examinar/necesita más información, Denegado



## PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE DETECCIÓN DE BRA

- Mantenga buenos registros
- Involucrar al agraviado
- Recuerda a tu audiencia
- Trabaja con tu organizador de CET para preparar tu paquete
- Crear un power point u otros elementos visuales
- ¿Su caso es Disciplinario o de Interpretación de Contratos?



# ORGANIZACIÓN DE LA EVIDENCIA

## Qué incluir

- Hoja de trabajo que resume su caso
- Cronograma general
- Presentación de quejas y denegaciones
- HR about timelines and extensions / Comunicaciones con la gerencia / RRHH sobre cronogramas y extensiones
- Documentos/pruebas de apoyo de las solicitudes de información (por ejemplo: según el tipo de caso, podrían ser recibos de pago, horarios de trabajo, correos electrónicos, cartas disciplinarias, declaraciones de testigos, etc.)

### SEIU LOCAL 503 GRIEVANCE AND ARBITRATION FILE FORM SEIU LOCAL 503 INTERNAL USE ONLY

#### Document Checklist

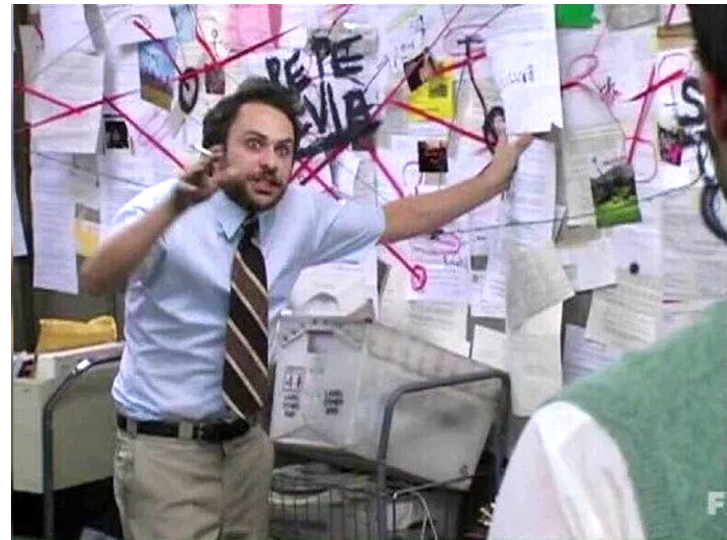
The following documents should be attached and included in the packet for the arbitration screener panel to review. The failure to include relevant information may result in a denial of the grievance or a conditional denial with a limited time frame to produce the documents to the screeners to review. Initial below if the record is attached, does not exist, or exists but is not attached (e.g. if an information request was submitted on a specified date, but the Employer has failed to respond to the request). **Please organize records in chronological order from earliest to latest.**

Document Description	Attached (Initial)	Does Not Exist	Exists but not attached (Explain why, in attached sheet if necessary)
Statement of Grievance Form		<input checked="" type="checkbox"/>	
Copies of all responses from Employer at each step of the grievance procedure		<input type="checkbox"/>	
Copies of all communications appealing the grievance to the next step of the grievance procedure		<input type="checkbox"/>	
Copies of agreed upon extensions for the union or the employer, if any exist		<input type="checkbox"/>	
Copies of any other communications with management related to the grievance, pre- or post-filing of the grievance		<input type="checkbox"/>	
Copies of <i>all</i> pertinent articles of the collective bargaining agreement, including grievance procedure article which should <i>always</i> be included		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contract interpretation grievances: Review if management rights article should be included		<input type="checkbox"/>	
Disciplinary grievances: Copy of disciplinary actions (e.g. letter of reprimand, pre-dismissal letter and dismissal letter)		<input type="checkbox"/>	
Disciplinary grievances: Personnel file, including any past disciplinary records, performance evaluations, or other relevant information (Do not include any protected information such as W-2s or health insurance forms)		<input type="checkbox"/>	
Disciplinary grievances: Copies of any policies alleged to have been violated; records of any training or prior notice or expectation given alleged to have been violated		<input type="checkbox"/>	
Disciplinary grievances: Grievant's rebuttal or statement or steward's notes regarding same		<input type="checkbox"/>	

# ORGANIZACIÓN DE LA EVIDENCIA CONTINUAR

## Lo que NO se debe incluir

- Cientos de páginas. Queremos que los evaluadores vean solo lo que es importante.
- Correos electrónicos o materiales largos o duplicados. Tome capturas de pantalla de lo específico sobre lo que desea llamar la atención.
- Contenido desorganizado. Crea una tabla de contenidos y organiza los materiales de forma lineal.



## CONSEJOS DE PRESENTACIÓN

- Sé conciso y directo.
- Explique el problema, los artículos violados y el remedio
- Resalte cualquier pieza clave de evidencia que construya nuestro caso.
- Deja mucho tiempo para conversaciones/preguntas



# CONSEJOS DE PRESENTACIÓN CONTINUADO

- Subraye cómo este caso ayudaría a construir nuestra unión.
- Anime al agraviado a asistir
- Dé una imagen completa de las fortalezas y debilidades del caso, ¡sin sorpresas!
- Dar un resumen al final

SEIU LOCAL 503 GRIEVANCE AND ARBITRATION FILE FORM  
SEIU LOCAL 503 INTERNAL USE ONLY

## **Case Analysis**

It is critical that the panel and legal department understand the analysis of the case. Fill out these items and write a narrative for their consideration. Without this information, the screeners will not have adequate information to evaluate the merits of your grievance and may reject the grievance for arbitration on that basis. Facts and details are extremely important in arbitrations. Make your answers as thoughtful and complete as possible. In consideration of this necessity please indicate the following:

### **Disciplinary Cases**

1. What were the allegations or actions the employee is accused of?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Does the grievant dispute that what the employer alleges occurred? If yes, explain. If not, what is the basis for the grievance?

### **Contract Interpretation Cases**

1. What is the contract article or language in dispute?

### **All Cases (Discipline and contract interpretation)**

What are our arguments for how the contract has been violated?



## ¿PREGUNTAS?

Para obtener más información, comunícate con tu mayordomo principal u organizador de cumplimiento de contratos