

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SEIU LOCAL 503, SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE OREGÓN

Índice.....	1
ARTÍCULO I (P&P) SEDE	2
ARTÍCULO II (P&P) JUNTA DIRECTIVA.....	2
ARTÍCULO III (P&P) OPERACIONES DEL COMITÉ DE LA JUNTA	4
ARTÍCULO IV (P&P) LOCALES	16
ARTÍCULO V (P&P) CONSEJO GENERAL	17
ARTÍCULO VI (P&P) GASTOS REEMBOLSABLES.....	19
ARTÍCULO VII (P&P) COMPRA Y REGISTRO DE COMPRAS DE BIENES MUEBLES (es decir, equipos) POR PARTE DE LAS SECCIONES LOCALES	25
ARTÍCULO VIII (AP&P) OTROS ASUNTOS FISCALES.....	26
ARTÍCULO IX (P&P) NEGOCIACIÓN	27
ARTÍCULO X (P&P) DELEGADOS A LAS DAS Y	29
CONFERENCIAS DE NEGOCIACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	29
ARTÍCULO XI (P&P) REPRESENTACIÓN INDIVIDUAL DE EMPLEADOS Y SELECCIÓN PARA ARBITRAJE.....	31
ARTÍCULO XII (P&P) LISTA DE ENTIDADES QUE REALIZAN PRACTICAS DESLEALES	33
ARTÍCULO XIII (P&P) POLÍTICA PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES EN EL SINDICATO	33
ARTÍCULO XIV (P&P) ACCIÓN AFIRMATIVA Y IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	34
ARTÍCULO XV (P&P) PERSONAL	35
ARTÍCULO XVI (P&P) REGISTROS DE LA SEDE.....	36
ARTÍCULO XVII (AP&P) USO DE LAS INSTALACIONES DEL SINDICATO	38
ARTÍCULO XVIII (AP&P) BECAS DE ASISTENCIA FINANCIERA PARA ESTUDIANTES	39
ARTÍCULO XIX (P&P) CANDIDATOS POLÍTICOS	41
ARTÍCULO XX (P&P) CONSEJO ESTATAL DE OREGÓN DE SEIU Y CONSEJOS LABORALES	41
ARTÍCULO XXI (AP&P) POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS FONDOS DE HUELGA.....	42
ARTÍCULO XXII (P&P) FONDO PARA PROBLEMAS SINDICALES	43
ARTÍCULO XXIII (P&P) DIRECTRICES DE INVERSIÓN	43
ARTÍCULO XXIV (P&P) JURAMENTO DEL CARGO.....	44
ARTÍCULO XXV (AP&P) CAPACITACIÓN DE LÍDERES DE LOS MIEMBROS	44

ARTÍCULO XXVI (P&P) DIRECTRICES DE COMUNICACIÓN□□□□□.....	44
□ARTÍCULO XXVII (P&P) REUNIONES TELEFÓNICAS□□□□□	45
ARTÍCULO XXVIII (P&P) ADMINISTRACIÓN DE ELECCIONES.....	45
APÉNDICE 1.....	47

**SEIU Local 503
SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE OREGÓN
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (P&P)**

PROPÓSITO

Este documento establece las políticas y procedimientos relacionados con la administración de las actividades del Sindicato. Está destinado a complementar, explicar o implementar los Estatutos del Sindicato y las resoluciones adoptadas por los Consejos Generales. Los Estatutos y las resoluciones del Consejo General tienen precedencia. Una vez adoptado este documento, sus disposiciones prevalecerán y reemplazarán todas las demás disposiciones, sobre el mismo tema, que hayan podido ser adoptadas por Juntas anteriores. Se distribuirán copias a los miembros de la Junta, Directores Asistentes, Presidentes de Comité y Presidentes Locales.

ARTÍCULO I (P&P) SEDE

La oficina principal de la Unión, en lo sucesivo denominada "Sede", se encuentra en Salem, Oregón. (C&B #5/2010)

ARTÍCULO II (P&P) JUNTA DIRECTIVA

Sección 1. Programación de reuniones. El segundo sábado de cada dos meses está reservado para las reuniones estatales de la Junta del Sindicato. La programación de fechas, horarios y lugares de las reuniones de la Junta es prerrogativa del Presidente que preside las reuniones de la Junta. Normalmente, las reuniones de la Junta comienzan a las 9:00 a.m. para que las personas no autorizadas para llegar la noche anterior tengan suficiente tiempo de viaje. Circunstancias especiales podrían requerir un horario de inicio diferente.

Sección 2. Agenda. El Presidente, con la asistencia del Comité Ejecutivo y del Director Ejecutivo, programa los puntos en la agenda de las reuniones de la Junta. Una copia de la agenda se enviará a todos los miembros de la Junta, Subdirectores y Presidentes de Comité a más tardar siete (7) días antes de cada reunión. La Junta, los Presidentes de los Comités y el Director Ejecutivo deberán preparar y distribuir esquemas y detalles de antecedentes de los asuntos que se presentarán para la consideración y acción de la Junta siete (7) días antes de la reunión de la Junta. Cuando esto no sea posible, se harán todos los esfuerzos por comunicar esta información a los miembros de la Junta antes de la reunión. (Sección 2 Revisada: Reunión de la Junta Directiva (BOD) 8.8.18)

Sección 3. El Presidente del Sindicato establecerá y propondrá una agenda para todas las Reuniones de la Junta, la cual deberá ser adoptada y podrá ser enmendada por los Miembros de la Junta de acuerdo con las Reglas de Orden de Robert. (Sección 3 Revisada: Reunión de la

Sección 4. Quién puede asistir. Las reuniones de la Junta estarán abiertas a la asistencia de cualquier miembro del Sindicato. Se anima a los locales a cubrir los gastos de sus miembros para asistir a las reuniones de la Junta. En ocasiones extraordinarias, la Junta, mediante un voto de dos tercios (2/3), puede ordenar que un asunto específico se considere en sesión ejecutiva. Tales ocasiones extraordinarias incluyen la consideración del empleo de un miembro del personal, el despido de un empleado, o la audiencia de quejas o denuncias presentadas contra un funcionario, deliberaciones con personas designadas para llevar a cabo negociaciones laborales, consulta con asesores legales respecto a los derechos y deberes legales del Sindicato en relación con litigios actuales o posibles litigios futuros, o la revisión y evaluación de criterios y directrices de política adoptadas por la Junta. Todas las sesiones ejecutivas tendrán actas aprobadas registradas en el archivo de la Sede.

Sección 5. Votación sobre los Gastos y la Política Sindical. Todos los votos de la Junta sobre la política del Sindicato o sobre partidas de gasto inusuales se realizarán mediante votación verbal o levantando la mano y se registrarán debidamente.

Sección 6. Votación sobre asuntos políticos. Basándose en las recomendaciones e información de Acción Ciudadana para la Educación Política o "CAPE" u otras fuentes apropiadas, o por iniciativa propia, la Junta puede votar para respaldar o no tener posición sobre los candidatos políticos o para recomendar respaldo o no tener posición donde la autoridad corresponda al Consejo Estatal de SEIU de Oregón o al SEIU Internacional. Además, basándose en recomendaciones e información de CAPE u otras fuentes apropiadas, o por iniciativa propia, la Junta puede votar para respaldar, oponerse o no tomar posición sobre medidas electorales locales y estatales o cuestiones políticas. Cualquier acción de este tipo por parte de la Junta respecto a candidatos políticos, medidas electorales o temas políticos requerirá una votación nominal y la aprobación por una mayoría de dos tercios (2/3) de los votantes. Cualquier miembro de la junta que tenga derecho a voto y que desee que su posición se registre en las actas puede hacer que su voto se registre en las actas. Si un miembro votante de la junta solicita una llamada de lista, el presidente la concederá. La posición adoptada por la Junta será comunicada al Consejo CAPE, al Consejo Estatal y a la membresía general. (*Sección 6 Revisada: Reuniones de la Junta Directiva 8.8.18, 14.9.24*)

Sección 7. Actas. Se deberán tomar y transcribir actas detalladas de las reuniones de la Junta por un secretario encargado de la grabación. El Secretario o el designado del Secretario deberá revisar y certificar las actas completas y ordenar su reproducción. Se enviarán copias por correo a los miembros de la Junta, Subdirectores y Presidentes de Comité, y, a solicitud, a los Presidentes Locales. Una (1) copia se conservará permanentemente en la sede y estará disponible para su inspección por cualquier miembro del sindicato. Las actas de la Sesión Ejecutiva tendrán una distribución restringida determinada por el Presidente y se mantendrán en un lugar seguro en la Sede Central. (*Sección 7: Reunión de la Junta Directiva 14.5.16; 18.5.19*)

Sección 8. Publicidad de las mociones de la junta. Las copias de las actas de las reuniones de la Junta se enviarán por correo lo antes posible a los miembros de la Junta, Subdirectores, Presidentes de Comités Permanentes y Especiales, y Presidentes Locales.

Sección 9. Reconocimiento de la Junta Directiva. Se otorgará un artículo de valor razonable a cada Funcionario Estatal en el momento en que el Funcionario Estatal, Director, Subdirector y

Presidente Inmediato saliente completen su mandato y dejen ese puesto. (Sección 9: Reuniones de la Junta Directiva 8.08.18; 5.14.16)

ARTÍCULO III (P&P) OPERACIONES DEL COMITÉ DE LA JUNTA

Sección 1. Horarios de reuniones. Los comités de la Junta se reunirán en los intervalos y en los lugares y horarios que los Presidentes de los Comités consideren necesarios para desempeñar las funciones de sus comités. Sin embargo, las reuniones que impliquen gastos superiores a los ordinarios requerirán la autorización previa de la Junta. Se anima a los presidentes de los comités a minimizar el número de reuniones desarrollando una agenda completa y utilizando comunicaciones por correo, correo electrónico y teléfono.

Sección 2. Coordinación de fechas de reuniones. El Presidente dispondrá la coordinación de las fechas utilizadas para las reuniones de los distintos comités de la Junta Directiva. El Presidente designará "fin de semana de comités". Los Presidentes de Comité procurarán coordinar las reuniones con otros comités para facilitar el uso compartido de transporte y alojamiento.

Sección 3. Miembros asesores. Las personas que se desempeñen como miembros asesores de un comité tendrán derecho a votar en todos los asuntos sometidos a consideración del comité.

Sección 4. Publicidad de los comités. Se proporcionará espacio en el periódico del Sindicato para informar sobre los aspectos más destacados de las actividades de los comités.

Sección 5. Revisión de gastos. Los Presidentes de Comité deberán revisar los formularios de reclamación de gastos de los miembros del comité antes de su presentación. Cuando los comprobantes de gastos estén identificados por fecha, actividad del comité y cuenten con la firma del Presidente del Comité, serán procesados para su pago. En caso contrario, serán devueltos a la persona que completó el comprobante con la anotación correspondiente para su debida corrección.

Sección 6. Informes a la Junta. Los Presidentes de Comité presentarán todos los informes a la Junta por escrito, salvo que el Presidente les invite a comparecer en persona. Los informes orales de los comités se programarán de manera que los representantes puedan salir de sus hogares y regresar el mismo día.

Sección 7. Comité Ejecutivo. Los Directores elegidos por la Junta para el Comité Ejecutivo, conforme a los Estatutos, deberán incluir al menos un Director de un sector de trabajo de empleador público y al menos un Director que esté empleado en cualquier otro sector, incluyendo Proveedor Empleado por el Cliente. El comité se reunirá por convocatoria del Presidente. Se tomarán actas en cada reunión. Estas actas se incluirán en los paquetes de la próxima reunión de la Junta y se presentará un informe oral en esa reunión de la Junta. El Secretario, o la persona designada por este, revisará y certificará las actas completadas. (Sección 7 Revisada: Reuniones de la Junta Directiva: 08/08/18; 14/05/16)

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

(a) Los Comités Permanentes de la Junta son: Ventajas de la membresía, Selección de

Personal, Derechos Civiles y Humanos, Miembros, Dificultades Económicas, Comité para la Protección de los Trabajadores Lesionados (CPIW), Pensión y Ahorro, Comité de Lucha contra la Subcontratación, Comité de Justicia Climática, Comité de Código de Conducta y Comité de Atención Médica Universal. (C&B #6/2008, C&B #5/2010, Reuniones de la Junta Directiva 2.2.21, 3.13.21, 4.5.23)

Estos comités se establecen para responder a intereses específicos de la Unión; es decir, supervisar los beneficios de los miembros y programas de seguros, cubrir puestos de personal, beneficios de jubilación, monitorear la igualdad de oportunidades laborales, diseñar estructuras para organizar a trabajadores no representados, proporcionar apoyo en situaciones de dificultad económica, supervisar la capacitación de liderazgo, monitorear y educar sobre la salud/seguridad/derechos en el trabajo de los trabajadores lesionados, establecer políticas para el plan de pensiones del personal, desarrollar experiencia en la lucha contra la subcontratación y orientar la respuesta de la Unión ante el cambio climático.

Cualquier comité que cuente con una conferencia correspondiente de la Unión (por ejemplo, la Conferencia de Derechos Civiles y Humanos) será responsable de reclutar participantes para asistir.

(2020 GC R1-R6)

1. COMITÉ DE VENTAJAS DE MEMBRESÍA.

a) El comité hará recomendaciones a la Junta para acción en las siguientes áreas:

1. Programas de beneficios para miembros;
2. Posturas de política respecto a programas de seguros en general; y
3. Mantenimiento, mejora y promoción de los beneficios de compensación laboral.

b) No se permite publicidad a través del periódico de la Unión u otros medios de la Unión, sean pagados o de otro tipo, que implique descuentos para los miembros de la Unión u otras personas, salvo que haya sido aprobada por el Comité de Ventajas de Membresía u otro comité pertinente y por la Junta.

(Sección 1 revisada: Reunión de la Junta Directiva 2.2.21)

2. COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

a) Para todos los puestos permanentes en la unidad de negociación del sindicato el Comité deberá:

1. Revisar los currículums y entrevistar a los candidatos finalistas propuestos por el supervisor de contratación.
2. Evaluar a los solicitantes según los valores sindicales y las habilidades y capacidades para el puesto.
3. Formular recomendaciones de contratación al supervisor de contratación para el/los finalista(s). El Comité promoverá la contratación de miembros de la Unión cuando sea posible.

b) Para los puestos administrativos, con excepción del Director Ejecutivo, el Comité deberá:

1. Revisar los currículums y entrevistar a los candidatos finalistas propuestos por el Director Ejecutivo o su designado.
2. Formular recomendaciones al Director Ejecutivo o su designado, en orden de preferencia, respecto de los candidatos a contratar.

c) Dos miembros del Comité constituirán quórum para los efectos de los incisos

a) y b) del presente párrafo. (*Sección 8(a)(2) revisada: Reunión de la Junta Directiva 3.09.19*)

3. COMITÉ DE DERECHOS CIVILES Y HUMANOS.

a) El propósito del Comité de Derechos Civiles y Humanos es supervisar y aumentar la conciencia sobre el compromiso de nuestra Unión con la equidad y la inclusión, así como apoyar a los caucus en la construcción de una sólida base de poder para promover los derechos civiles en todas las áreas que afectan a los miembros y sus comunidades.

b) El Comité de Derechos Civiles y Humanos funcionará tanto como una coalición y un cuerpo coordinador del trabajo de equidad e inclusión en toda la Unión. Cualquier caucus reconocido por este comité y por la Junta Directiva 503, así como el Consejo de Mujeres, seleccionará dos (2) representantes para formar parte del Comité de Derechos Civiles y Humanos. El comité también podrá designar dos puestos adicionales de representación general a su discreción.

c) El Comité de Derechos Civiles y Humanos hará recomendaciones a la Junta para la acción en las siguientes áreas:

1. Crear conciencia pública y dentro de la Unión sobre el compromiso con la equidad y la inclusión;
2. Desarrollar y proporcionar programas de capacitación en equidad e inclusión; y
3. Promover los derechos civiles, la equidad y la inclusión en todas las áreas que afectan a los miembros, incluidas las decisiones de política, programas y financiamiento.
4. Realizar una evaluación organizacional anual sobre equidad e inclusión; y
5. Crear un proceso para el reconocimiento de nuevos caucus.

d) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluirá representantes del Caucus Latinx, que promueve el liderazgo y la organización de miembros Latinx, con la visión de:

1. Organizar, educar y desarrollar a la comunidad Latinx en torno a temas que impactan de manera particular a esta comunidad en áreas como educación, salud, leyes migratorias y justicia económica para los miembros y la comunidad Latinx en particular.
2. Lograr poder, respeto y justicia social para la clase trabajadora.

e) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluirá representantes del Caucus Lavanda, que promueve el liderazgo de miembros gays, lesbianas, bisexuales y transgénero.

f) El Comité incluirá representantes del Caucus Africano/Americano (AFRAM), encargado de cumplir los siguientes objetivos organizativos: (*ESP #7/1998*)

1. Construir una sólida base de poder para abordar temas específicos de diversidad cultural;
2. Fomentar la unidad y solidaridad entre miembros de descendencia afroamericana para fortalecer el poder dentro de la Unión en su conjunto;

3. Desarrollar un espacio sistemático para identificar, formar, entrenar y organizar liderazgo afroamericano;
4. Aprovechar la perspectiva y experiencia de los miembros afroamericanos para ampliar la conciencia sobre temas multiculturales y multirraciales; y
5. Trabajar en colaboración con el caucus AFRAM internacional de SEIU.

g) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluirá representantes del Caucus de Pueblos Indígenas, encargado de:

1. Establecer un lugar donde los miembros puedan tener voz y sentirse incluidos mientras avanzamos en la lucha por la justicia racial para todos los miembros;
2. Crear un espacio donde nuestros hermanos y hermanas que se identifican como indígenas tengan un “espacio seguro” para participar. Esto aumentaría la participación entre los diversos miembros dentro de nuestro sindicato;
3. Crear oportunidades para desarrollar el liderazgo, promover el respeto, mejorar la comunicación entre los miembros y fomentar una cultura de inclusión; y
4. Incorporar la perspectiva y la experiencia de los miembros que se identifican como indígenas para ampliar nuestra conciencia sobre los temas multiculturales y multirraciales.

(Reunión de la Junta Directiva 1.21.17)

h) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluirá representantes del Caucus Asiático, Desi e Isleño del Pacífico, encargado de:

1. Establecer un lugar y/o una vía donde asiáticos, desi y del Pacífico Los miembros isleños pueden tener voz y sentirse incluidos mientras avanzamos para luchar, junto con socios de la coalición y aliados, por la justicia racial, la equidad en salud y la justicia económica para todos los miembros.
2. Crear un espacio donde nuestros hermanos y hermanas culturalmente diversos que se identifican como asiáticos, desi y/o isleños del Pacífico tengan un “espacio seguro” para participar, aumentando la participación entre los miembros diversos dentro de nuestro sindicato.
3. Crear oportunidades para desarrollar el liderazgo, promover el respeto, mejorar la comunicación entre los miembros y fomentar una cultura de inclusión; y
4. aprovechando las perspectivas y la experiencia de los miembros que se identifican como asiáticos, desi e isleños del Pacífico para ampliar nuestra conciencia sobre temas multiétnicos, multiculturales, multilingües y multirraciales. Un asiático, desi o isleño del Pacífico es una persona con orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente y el Sudeste Asiático, incluidos, entre otros, Japón, China, Taiwán, Corea, Camboya, Vietnam, Laos y Filipinas; el subcontinente indio, incluyendo India, Pakistán, Bangladesh, Sri Lanka, Maldivas, Nepal, Sikkim y Bután; o las islas del Pacífico de Polinesia, Melanesia y Micronesia, incluidos, entre otros, Samoa, Fiyi, Guam, los territorios estadounidenses del Pacífico o las Islas Marianas del Norte.

(Reunión de la Junta Directiva 7.15.17)

i) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluye representantes del

Caucus de Mujeres de Color.

1. El Caucus de Mujeres de Color (WOCC) busca promover la justicia social, desarrollar y empoderar el liderazgo de las Mujeres de Color dentro de nuestro Sindicato y comunidad.
2. El Caucus de Mujeres de Color (WOCC) trabaja para aumentar la representación sindical y el liderazgo de las Mujeres de Color dentro de nuestros sindicatos. Buscamos trabajar a través de las culturas para poder transformar y mejorar nuestras comunidades y aumentar nuestro bienestar.
3. El Caucus de Mujeres de Color no solo constituye un espacio seguro para expresar nuestras luchas, desafíos, logros y experiencias como mujeres de color, sino que también es un colectivo de fortaleza, resiliencia y solidaridad. Aquí en WOCC, creamos comunidad, invertimos en el cuidado personal, nos educamos mutuamente y nos esforzamos por aumentar la equidad en nuestra sociedad y el sindicato.

j) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluirá dos representantes del Caucus de Veteranos, con la siguiente visión:

1. Apoyar a los veteranos mediante la provisión de un espacio seguro e inclusivo donde todas las voces puedan ser escuchadas, a través de:
 - a. Reconocer que los veteranos provienen de diversos contextos y experiencias, y que no todos son visibles;
 - b. Proporcionar una puerta abierta y dar la bienvenida a todos los veteranos, aliados, miembros de la familia y compañeros de trabajo.
2. Amplificar las voces de los veteranos, familiares, compañeros de trabajo y aliados mediante:
 - a. La difusión de historias de veteranos;
 - b. La realización de eventos educativos.
3. Apoyar a quienes se encuentran en transición hacia la vida civil mediante:
 - a. Asegurar que los veteranos dispongan de recursos, tales como salud mental y bienestar;
 - b. Educar a los veteranos y a sus compañeros de trabajo sobre sus derechos, como permisos protegidos del trabajo relacionados con el despliegue.
(Reunión de la Junta Directiva/ 15.05.21)

k) El Comité de Derechos Civiles y Humanos incluirá a dos representantes del Caucus de Activistas por los Discapacitados, que está compuesto por miembros que pueden identificarse como personas con discapacidades mientras enfrentan desafíos y prosperan dentro del sindicato y el lugar de trabajo. Se encomienda a los miembros del comité cumplir con lo siguiente:

1. Concienciar tanto en el sindicato como en el lugar de trabajo sobre lo que las personas con discapacidad enfrentan diariamente en sus lugares de trabajo.
2. Esto incluye la educación sobre los problemas que hacen que los lugares de trabajo sean hostiles para los

trabajadores con discapacidades y las formas de abordar dichos problemas como:

- a. Accesibilidad
 - b. Alojamientos
 - c. Derechos Legales
3. Educar a los demás sobre la realidad de las experiencias de las personas con discapacidad y reducir el estigma, proporcionando recursos y educación sobre discapacidades tanto visibles como invisibles; y en relación con los ataques actuales a los derechos de las personas con discapacidad.
 4. Educación sobre cómo incluir a las personas con discapacidades en el lugar de trabajo y en el sindicato, que incluye, pero no se limita a:
 - a. Obras de arte/Folletos/Boletines/Material informativo
 - b. Recorridos por los recintos/espacios
 - c. Planificación de seguridad
 - d. Necesidades de accesibilidad (Reunión de la Junta Directiva/ 3.14.26)

l) El Comité de Derechos Civiles y Humanos, en cumplimiento de los objetivos anteriores, convocará una Conferencia de Derechos Civiles y Humanos que se llevará a cabo como máximo cada tres años. *(BL#22 (LR)/2014) (2020 GC R1-R6)*

4. COMITÉ DE MIEMBROS.

- a) El Sindicato mantendrá un Comité de Miembros que utilizará datos y las mejores prácticas actuales para guiar la discusión sobre las formas en que los sublocales con baja afiliación pueden reclutar, reactivar y retener miembros. Aunque el enfoque está en los sublocales con baja membresía, el Comité de Miembros también puede utilizar datos y las mejores prácticas actuales para ayudar a aumentar la membresía en todos los sublocales de nuestro Sindicato.
- b) El Comité de Miembros desarrollará un grupo estatal de voluntarios para interactuar activamente con nuevos miembros, utilizando las mejores prácticas definidas por el propio comité. *(Reunión de la Junta Directiva 3.11.23)*
- c) El Sindicato, en coordinación con el Comité de Miembros, diseñará y apoyará la estructura necesaria para que los miembros trabajen en nombre del Sindicato por períodos de hasta un (1) año mientras se encuentren de baja o en la cesación de su empleo actual. Estos miembros serán denominados Contactos Organizadores de Miembros (MOC). La Junta Directiva financiará sesiones de capacitación periódicas para los MOC, impartidas por personal organizador, MOC previamente capacitados (en tiempo remunerado) y recursos de SEIU cuando estén disponibles. *(MA #8/1990, C&B #3/2000, Reunión de la Junta Directiva 3.11.23)*
- d) El Comité de Miembros presentará un informe anual a la Junta Directiva. La densidad de membresía y los informes se compartirán trimestralmente con la Junta Directiva y el liderazgo de los sublocales. Las actividades de los MOC serán resumidas. El informe incluirá recomendaciones para nuevas estrategias y comentarios sobre la efectividad de las estrategias existentes para mejorar la

contratación, la reactivación y la retención.

e) El comité informará anualmente a la Junta. El primer informe se presentará en mayo de 2023. (Reunión de la Junta Directiva 3.11.23)

5. COMITÉ DE DIFICULTADES ECONÓMICAS.

a) Se mantiene un Comité Estatal de Dificultades Económicas con el fin de establecer normas y criterios para los Comités locales de Dificultades Económicas, con el fin de proporcionar asistencia limitada y a corto plazo a los miembros.

b) El Comité Estatal de Dificultades Económicas consistirá en miembros interesados designados por el Presidente y aprobados por la Junta Directiva.

c) El Presidente del Sindicato designará a un (1) miembro de la Junta Directiva para que actúe como enlace entre la Junta y el Comité. Este será un cargo sin derecho a voto.

d) Comités Locales de Dificultades Económicas. Los Comités Locales de Dificultades Económicas deberán:

1. Estar compuestos por representantes dentro del ámbito local;
2. Seguir los criterios establecidos por el Comité Estatal de Dificultades Económicas; y
3. Orientar a los miembros locales en la recaudación de fondos y la identificación de otros recursos.

6. COMITÉ PARA LA PROTECCIÓN DE TRABAJADORES LESIONADOS (CPIW).

a) El comité se ha creado con el fin de organizar, informar y movilizar en torno a cuestiones relacionadas con la indemnización por accidentes laborales, los seguros, la seguridad y la salud.

b) El comité desarrollará un paquete informativo para los trabajadores lesionados, que se distribuirá a los nuevos trabajadores y se pondrá a disposición de los miembros. Esta información también se incluirá en los paquetes de orientación inicial. (ER #7/2004)

c) El comité trabajará en el ámbito legislativo para promover cambios positivos en estas áreas.

d) El comité, investigará, asesorará, consultará con otros sindicatos y afiliados y otras partes interesadas, y educará a los miembros del Sindicato y al público en relación con la salud y seguridad en el trabajo, así como los derechos de los trabajadores lesionados. (C&B #6/1998)

7. COMITÉ DE PENSIONES Y AHORRO.

a) El Plan de Jubilación y el Acuerdo Fideicomiso del Sindicato es un plan 401K de aportación definida destinado al personal del Sindicato, que incluye la puesta en marcha del plan y la inversión de los fondos de pensiones.

1. La supervisión del plan estará a cargo del Administrador del Plan, que es el Director Ejecutivo del Sindicato.
2. Habrá seis (6) fideicomisarios: dos (2) miembros de la Junta Directiva del Sindicato y cuatro (4) representantes del personal que participen en el plan, de los cuales dos (2) serán personal administrativo y dos (2) pertenecerán a la unidad de negociación.

8. COMITÉ DE LUCHA CONTRA LA SUBCONTRATACIÓN.

a) Este comité tiene como cometido desarrollar conocimientos

especializados sobre cómo combatir la subcontratación, así como actuar como equipo de intervención rápida para ayudar a luchar contra cualquier intento de subcontratación. El comité deberá:

1. Elaborar herramientas (“toolkits”) para líderes, disponibles para todos los funcionarios locales;
 2. Desarrollar activamente una campaña para transmitir nuestro mensaje a los funcionarios públicos a través de sus publicaciones y reuniones, jornadas de incidencia política y cualquier otro medio necesario, dejando claro que la privatización no es aceptable;
 3. Fomentar la investigación sobre la privatización y poner dicha información a disposición de los miembros y de los legisladores;
 4. Abogar por una legislación estatal y local que eleve los estándares de rendición de cuentas pública;
 5. Abogar por medidas políticas y legislativas que promuevan políticas que desalienten la privatización;
 6. Defender enérgicamente los servicios públicos que se encuentren bajo amenaza, lo que incluye activar un “sistema de alerta temprana” para difundir información sobre contratos importantes en proceso de licitación o renovación y dar amplia publicidad a los problemas relacionados con la contratación;
 7. Organizar cursos de capacitación para activistas, líderes locales y personal sindical sobre este tema, incluyendo, entre otros aspectos, la capacitación sobre viabilidad, los indicios de alerta, la motivación de los afiliados y la organización de una campaña contra la privatización;
 8. Fomentar alianzas con otras personas de nuestro estado y de nuestro país que compartan nuestra preocupación por la defensa y la mejora de los servicios públicos;
 9. Incluir y reforzar las medidas de protección en todos los convenios colectivos;
 10. Explorar y promover oportunidades para organizar a trabajadores que prestan servicios similares en los sectores público, privado y sin fines de lucro, a fin de evitar que las empresas privadas compitan sobre la base de salarios bajos y beneficios;
 11. Desarrollar un sitio web vinculado al de SEIU 503 con información sobre cómo combatir la subcontratación, incluyendo enlaces e información sobre experiencias en otros estados; y
 12. Identificar casos en los que la subcontratación haya resultado más costosa o haya generado servicios de baja calidad.
- b) Las funciones regionales podrán incluir, según lo determine la Junta Directiva:
1. Proporcionar una lista de activistas dispuestos a apoyar a miembros de SEIU en Oregón y a nivel nacional;
 2. Desarrollo de planes de acción con comentarios sobre lo que funcionó y lo que no;
 3. Proporcionar capacitación y presentar información a los miembros mediante reuniones o herramientas accesibles en línea, como plantillas para recopilar información y establecer planes de acción;
 4. Desarrollar un directorio de recursos que incluya contactos.
- c) Los activistas del Comité adquirirán conocimientos especializados en temas más amplios relacionados con la pérdida de empleos por externalización y asesorarán a la Junta Directiva sobre cuestiones que afectan a la clase

trabajadora fuera del Sindicato.

9. COMITÉ DE JUSTICIA CLIMÁTICA.

a) Este comité formulará recomendaciones a la Junta Directiva de SEIU 503, OPEU en las siguientes áreas:

1. Crear conciencia pública y dentro de la Unión sobre el compromiso con políticas de justicia climática;
2. Desarrollar y ofrecer programas de capacitación en justicia climática.
3. Promover la justicia climática y la sostenibilidad medioambiental en todos los ámbitos que afectan a los miembros.
4. Trabajar con el Comité de Derechos Civiles y Humanos; el Caucus Lavanda; el Caucus AFRAM; el Caucus Asiático, Desi y de las Islas del Pacífico; el Caucus de los Pueblos Indígenas; el Caucus Latino; y todos los demás Grupos/Caucus aplicables para crear políticas y propuestas inclusivas de "Transición Justa".
5. Todas las reuniones y capacitaciones del Comité serán un espacio donde los miembros puedan expresar su opinión y sentirse incluidos mientras avanzamos en la lucha por la justicia climática para todos los miembros.

(2020 R1-R6)

10. COMITÉ DE CÓDIGO DE CONDUCTA.

a) El Comité de Código de Conducta estará compuesto por miembros interesados designados por el Presidente y aprobados por la Junta Directiva. El Comité deberá:

1. Hacer recomendaciones a la Junta Directiva relacionadas con el Código de Conducta según sea necesario para promover un Sindicato seguro e inclusivo donde todos los miembros se sientan valorados y respetados; y
2. Supervisar la aplicación del Código de Conducta con un enfoque en la justicia restaurativa y la educación; y
3. Tomar determinaciones para remitir violaciones repetidas o graves del Código de Conducta al Comité de Representación de Miembros. (Reunión de la Junta Directiva/13.3.21)

11. COMITÉ DE ATENCIÓN MÉDICA UNIVERSAL.

a) El Comité de Atención Médica Universal se reporta ante la Junta Directiva y se encarga de proponer y coordinar las iniciativas destinadas a aplicar la política de atención médica universal del sindicato, incluidas las campañas internas y externas aprobadas por la Junta Directiva. (Reunión de la Junta Directiva/4.5.23)

(b) Consejos Especiales. Los consejos especiales de la Junta son: de Mujeres, de Educación Superior, de Organizaciones Privadas Sin Fines de Lucro, de Hogares de Ancianos y de Presidentes Locales. Estos consejos se establecen para promover la comunicación y los principios del sindicalismo dentro de estos grupos. Cualquier consejo con una conferencia correspondiente del SEIU Internacional o del sindicato (es decir, Conferencia de Mujeres) será responsable de reclutar participantes para asistir. *(Reunión de la Junta Directiva/9.9.17)*

1. CONSEJO DE MUJERES.

a) El consejo estará compuesto por delegados que reflejen tanto la diversidad geográfica como la laboral de nuestro sindicato. Para tal fin, se encomendará a los Directores y Subdirectores la tarea de reclutar/nominar a un delegado del sector laboral o de la región geográfica que hayan sido elegidos para representar en la Junta. Para ampliar aún más la accesibilidad e inclusión de los miembros en el Consejo, se solicitará a cada Comité permanente de nuestra Unión que designe un delegado ante el Consejo, si es posible. Los directores, subdirectores y presidentes de comité anunciarán sus esfuerzos de reclutamiento en todo el sindicato al final de los años pares (es decir, con la misma cadencia con la que actualmente se recluta al Consejo de Mujeres, y en conjunto con el reclutamiento de otros comités).

b) El consejo deberá:

1. Planificar y ejecutar la Conferencia de Mujeres, que se llevará a cabo no más de cada tres años; *(BL #22 (LR)/2014)*
2. Instituir programas de información, investigación y cabildeo que aborden cuestiones de particular interés para las mujeres de la Unión;
3. Crear una red activa de actividades que incluya oportunidades de desarrollo de liderazgo y mentoría para involucrar a las mujeres del Sindicato;
4. Cultivar el apoyo mutuo con el Comité de Derechos Civiles y Humanos y los Caucus, especialmente el Caucus 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 estará compuesto por al menos un miembro elegido

de cada uno de los siete campus del Sistema Universitario de Oregon. Un presidente será seleccionado por los miembros del consejo. Este Consejo se reunirá de manera regular para desarrollar estrategias; discutir los temas que deben resolverse o presentarse durante las negociaciones con OUS; desarrollar acciones de campaña a nivel de todo el sistema en conjunto con el Equipo de Negociación, para habilitar y fomentar la construcción de coaliciones en cada campus; y (en respuesta a las sugerencias del Equipo de Negociación) crear y publicar volantes, anuncios de prensa, anuncios en el sitio web y boletines para su distribución en el campus. *(ER #1/2000)*

b) Este Consejo también se reunirá para fortalecer la solidaridad en todo el sistema. Su misión principal será organizar y motivar a los miembros en cada campus para actuar como uno solo.

c) Además, el Consejo será asesorado por el organizador coordinador de Educación Superior y se reunirá y consultará con el equipo de negociación de Educación Superior regularmente durante la campaña contractual para permitir la comunicación directa e informar sobre el progreso de la campaña en los campus individuales.

d) Se podría pedir al Consejo que desarrolle agendas para las conferencias para informar y motivar mejor a los miembros, especialmente durante las campañas de contratos.

3. CONSEJO PRIVADO SIN FINES DE LUCRO.

- a) El Director debidamente elegido del sector privado sin fines de lucro de empleo servirá como miembro automático del Consejo Privado Sin Fines de Lucro.
- b) Cada agencia privada sin fines de lucro puede tener al menos un miembro que sirva en el Consejo de Organizaciones Privadas Sin Fines de Lucro. (ER #5/2008)

4. CONSEJO DE HOGARES DE ANCIANOS.

- a) El Presidente y el Vicepresidente de cada Junta Local de Hogares de Ancianos o su designado deberán formar parte del Consejo de Hogares de Ancianos.
- b) El Consejo de Hogares de Ancianos no tendrá funciones gubernamentales ni fiduciarias.
- c) Los costos del Consejo que excedan la cantidad aprobada por la Junta Directiva se cobrarán proporcionalmente a las cuentas del Local de Hogar de Ancianos.
(ER #7/2008, C&B #5/2010)

5. CONSEJO DE LA AGENCIA ESTATAL.

- a) El Consejo de la Agencia Estatal estará compuesto por hasta nueve miembros que serán seleccionados de la siguiente manera:
 - 1. Se nombrará al Presidente del sublocal con la mayor membresía de cada una de las cuatro (4) coaliciones de agencias estatales. En lugar de servir, estos Presidentes también pueden optar por designar a otro líder electo dentro de su sublocal para ser nombrado. Los recuentos de membresía se basarán en la última determinación de delegados del Consejo General.
 - 2. Hasta cinco cargos generales serán elegidos por todos los Presidentes de las agencias estatales. Esta elección puede llevarse a cabo en una reunión a la que estén invitados todos los presidentes de agencias estatales o mediante una votación en línea y debe realizarse dentro de los primeros ciento veinte días después del 1 de mayo de los años pares.
 - 3. Los miembros del Consejo ejercerán su cargo durante un mandato de dos años y tomarán posesión de su cargo en la primera reunión que se celebre después del 1 de mayo de los años pares.
 - 4. Se designarán suplentes para el Consejo si surge una vacante o si un miembro del Consejo deja de ser Presidente de su sublocal, creando una vacante. El candidato que haya obtenido la mayor cantidad de votos y que no haya sido elegido en una elección general o que ya sea miembro del Consejo y siga siendo un Presidente sublocal elegible, servirá como suplente.
 - 5. El Consejo elegirá a dos copresidentes de diferentes coaliciones negociadoras en su primera reunión celebrada después del 1 de mayo de cada año.
 - 6. Los miembros podrán ser destituidos por causa justificada mediante un voto favorable de dos tercios del Consejo.
- b) Las funciones del Consejo de la Agencia Estatal serán:
 - 1. Votar para designar hasta dos (2) delegados sindicales como los delegados sindicales principales que ayudarán a apoyar cualquier

agravio que involucre múltiples agencias. Los nombramientos se realizarán en la segunda reunión del Consejo que se celebre después del 1 de mayo de cada año par y cuando se produzca una vacante. Estos delegados sindicales no están obligados a servir en el Consejo, pero deben ser delegados sindicales elegidos o designados de su sublocal. El nombramiento de los delegados sindicales puede ser terminado por causa justificada mediante un voto mayoritario del Consejo.

2. Trabajar con el Equipo de Cumplimiento del Contrato en los agravios que tengan impactos que van más allá de una agencia individual.
3. Participar con el Departamento de Servicios Administrativos (DAS) en asuntos de alcance estatal que impacten a la unidad de negociación.
4. Nombrar y reclutar a miembros para integrar los comités estatales designados en el contrato para las agencias estatales, incluidos, entre otros: el Comité de Apelaciones de Reclasificación, la Junta de Beneficios para Empleados Públicos (PEBB), y el Comité Asesor de Miembros. El Consejo podrá establecer los términos de servicio en dichos comités y podrá remover a miembros de los comités por causa justificada, siempre que sea consistente con los requisitos aplicables para estos comités de las Juntas.
5. Establecer el procedimiento para la elección de los equipos de negociación estatales por parte de los delegados de negociación, de conformidad con las disposiciones pertinentes de los documentos constitutivos del sindicato. *(Artículo 8(b)(5), aprobado en la reunión de la Junta Directiva 9.9.2023)*

6. CONSEJO DE PRESIDENTES LOCALES.

- a) La membresía del Consejo de Presidentes estará compuesta por lo siguiente:
 1. El Presidente que represente a cada Local dentro de SEIU 503, OPEU; y
 2. Los Presidentes Inmediatos Anteriores de cada Local dentro de SEIU 503, OPEU;
 3. El Presidente y el Director Ejecutivo de SEIU 503, OPEU serán miembros ex officio sin derecho a voto del Consejo.
- b) La membresía del Consejo seleccionará a dos de sus integrantes para actuar como cofacilitadores por un período que no exceda los 12 meses. Solo aquellos miembros del Consejo que actualmente se desempeñen como Presidentes de un Local de SEIU 503, OPEU son elegibles para servir como cofacilitadores.
- c) El Consejo de Presidentes no tendrá poder ni autoridad para modificar políticas, procedimientos o estatutos existentes, ni para actuar de manera que eluda los cuerpos gobernantes del Sindicato. Cualquier propuesta o solicitud del Consejo de Presidentes deberá dirigirse al cuerpo gobernante u oficial correspondiente para su acción.
- d) El propósito del Consejo de Presidentes es desarrollar y apoyar a los líderes miembros de SEIU 503, OPEU. Con ese fin, el personal de SEIU deberá brindar apoyo logístico al Consejo, pero la facilitación y la planificación de las agendas serán responsabilidad de los cofacilitadores seleccionados del Consejo.
- e) El Consejo deberá elaborar una carta y definir las actividades en las que

decida participar para lograr lo siguiente:

1. Planificar y llevar a cabo la Conferencia de Presidentes, de modo que coincida con la Conferencia de delegados sindicales";
2. Crear una red activa para involucrar, educar y apoyar el desarrollo de líderes locales con el fin de fortalecer y construir nuestro Sindicato.
3. Facilitar conferencias telefónicas trimestrales para que los presidentes de las secciones locales discutan asuntos, compartan ideas y aprendan unos de otros sobre lo que ha funcionado bien en sus respectivas secciones, así como para identificar cualquier área de preocupación que pueda existir

f) Un representante designado del Consejo de Presidentes proporcionará un informe regular a la Junta Directiva sobre los resultados de las llamadas de conferencia trimestrales facilitadas. *(Reunión de la Junta Directiva/9.9.17)*

(c) **COMITÉS ESPECIALES.** Un Comité Especial es un comité establecido por el Consejo General o la Junta para un propósito específico de carácter temporal, cuya duración será determinada por la Junta. A menos que se disponga lo contrario en los Estatutos o en el P&P, todos los comités estarán integrados por miembros y un presidente, quienes serán designados por el Presidente del Sindicato, sujeto a la aprobación de la Junta Directiva.

1. COMITÉ DE AUDITORÍA OPERATIVA.

a) El Comité de Auditoría Operativa reporta a la Junta y tiene el encargo de realizar auditorías operativas, revisiones y otras investigaciones que la Junta considere necesarias para asegurar que los recursos y los bienes se utilicen de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos del Local. La Junta asignará fondos suficientes para llevar a cabo las responsabilidades de este comité. *(UO #3/2002)*

Sección 9. Cada Comité deberá llevar un acta de las transacciones de cada reunión, y estas actas deberán incluirse en los paquetes del Consejo. *(C&B #5/2010)*

Sección 10. El presidente o un representante designado de los Comités Permanentes o Especiales puede presentar mociones ante la Junta. *(C&B #5/2010)*

ARTÍCULO IV (P&P) LOCALES

Sección 1. Copias de las descripciones de los puestos del personal y del organigrama. A solicitud, la Sede proporcionará a los presidentes locales copias de las descripciones de los puestos del personal y del organigrama del personal.

Sección 2. Planes de organización local. Todas las secciones locales, en colaboración con sus organizadores, deberán presentar un plan de organización local anual que incluya:

- Identifica los problemas locales y del lugar de trabajo, y plantea planes para abordarlos.
- Integra la organización en el lugar de trabajo en el plan estratégico general del sindicato;
- Establece objetivos para la reclutamiento/desarrollo de liderazgo, porcentajes de membresía, contribuyentes de CAPE, etc.; y

- Determina un calendario y un programa para la implementación del plan.

Se da instrucciones a los dirigentes y empleados del sindicato para que presten mucha atención a los planes de organización interna y desarrollo de liderazgo de la organización, sin comprometer los programas políticos y de organización externa de la Sección Local.

Sección 3. Si una Sección Local pasa a estar inactiva, todos los fondos no comprometidos de dicha Sección revertirán al tesoro del Sindicato. Si una sección local inactiva no se ha reactivado en un plazo de dos (2) años, dichos fondos se ingresarán en la cuenta del Fondo General del sindicato. Los fondos no comprometidos de una sección local cuya carta constitutiva haya sido revocada se ingresarán en la cuenta del Fondo General del sindicato en el momento de su recibimiento. (C&B n.º 5/2010)

Sección 4. En la medida en que se constituya una sección local mediante una afiliación, el acuerdo de afiliación deberá estipular, además de otras disposiciones necesarias, que, una vez que los distintos miembros de la organización que reúnan los requisitos para ser miembros activos del sindicato hayan pagado las cuotas sindicales y aceptado los estatutos del sindicato y las demás obligaciones derivadas de la afiliación al mismo, dichos miembros tendrán todos los derechos de los miembros activos del sindicato y serán considerados como tales. La organización tendrán todos los derechos y estarán sujeta a todas las obligaciones propias de una sección local regular del sindicato.

Sección 5. Las cuotas pagadas por los miembros del sindicato constituyen fondos sindicales, ya sea que se destinen específicamente al uso del sindicato o de la sección local. Si una Sección Local decide afiliarse a cualquier otra organización sindical o descertifica al Sindicato, los fondos de su tesorería que provengan de dichas cuotas sindicales pertenecerán exclusivamente al Sindicato para su uso, y dicha Sección Local deberá transferirlos al Sindicato al momento de su afiliación a la otra organización sindical o de la descertificación. (C&B #5/2010)

Sección 6. Líderes en el lugar de trabajo. Cada centro de trabajo representado por el sindicato contará con un líder sindical. Cada líder sindical del lugar de trabajo recibirá las solicitudes de membresía y distribuirá la información de interés a sus compañeros de trabajo.

La sede central llevará una lista maestra a nivel estatal de todos los líderes sindicales de los lugares de trabajo. Cada sección local deberá mantener una lista de los líderes sindicales de los lugares de trabajo dentro de su jurisdicción. Estas listas se pondrán a disposición de los presidentes de comités, los delegados sindicales, otros funcionarios o el personal del Sindicato, previa solicitud.

ARTÍCULO V (P&P) CONSEJO GENERAL

Sección 1. Documento de Resoluciones de Políticas Vigentes (EPRD): El propósito del EPRD es mantener un historial de cuatro años de las resoluciones del Consejo General (GC) para informar a los miembros sobre las políticas del Sindicato y para ayudar a informar a la Junta Directiva y al Comité de Revisión de Resoluciones sobre el estado de las mismas. El EPRD retendrá dos (2) sesiones de GC.

Sección 2. Actualización del estado de las resoluciones del EPRD previa al Consejo General: Las resoluciones contenidas en el EPRD deberán actualizarse a su estado actual para su

aprobación por parte del Comité de Revisión de Resoluciones. El EPRD aprobado se distribuirá a los delegados del GC para el Consejo General.

Sección 3. Actualización del EPRD tras el Consejo General: Tras una sesión del Consejo General, el EPRD se actualizará para incluir las resoluciones más recientes, a fin de que sean aprobadas por el Comité de Revisión de Resoluciones. Las resoluciones con una antigüedad superior a dos (2) sesiones ordinarias del GC serán eliminadas. Una resolución adoptada por el Consejo General tendrá precedencia sobre todas las resoluciones adoptadas con anterioridad que traten sobre el mismo tema. La Junta Directiva, los presidentes de los comités de la Junta y los presidentes locales recibirán una copia del documento actualizado.

Sección 4. Periódico sindical. El periódico del Sindicato publicará los plazos para las resoluciones, el método para tramitar las resoluciones a través del proceso y un formato de muestra para las resoluciones en su primera edición del año calendario en el año del Consejo General. *(OU #7/1998) (Voto de los Delegados del CG/13.10.17)*

Sección 5. Redacción de resoluciones. Cada resolución del Consejo General presentada indicará el nombre del autor. El nombre del autor se codificará en la resolución cuando esta sea procesada en la Sede. *(Reunión de la Junta Directiva / 14.05.16)*

Sección 6. Encabezado de la resolución. El encabezado de cada resolución del Consejo General deberá contener el nombre del grupo patrocinador y su ubicación.

Sección 7. Resoluciones con fecha. El Comité de Revisión de Resoluciones examinará las Resoluciones de Política Vigentes para identificar aquellas que hayan excedido las fechas de implementación establecidas y, posteriormente, remitirá dichas resoluciones a la Junta Directiva para que adopte las medidas pertinentes.

Sección 8. Responsabilidades de los comités del Consejo General. Los comités del Consejo General dispondrán de un día de la agenda para examinar las resoluciones que se les asignen. Los comités no presentarán ante el Consejo General resoluciones que abarquen más de un asunto, ni las materias debidamente relacionadas con este. Estos comités tienen la responsabilidad y la autoridad para modificar, combinar y posteriormente presentar resoluciones al Consejo General. Sin embargo, cualquier resolución original podrá ser sometida a votación por mayoría de votos del Consejo General. *(BL #13/2014)*

Sección 9. Reembolso de gastos para determinados comités. Los gastos de comidas, alojamiento, cuidado de dependientes y viajes de los asistentes del Consejo General y de los miembros del Comité de Credenciales son reembolsables por el sindicato. *(Reunión de la Junta Directiva / 20.01.18)*

Sección 10. Prohibición de fumar. Está prohibido fumar cigarrillos, puros y pipas en el salón del Consejo General y en las salas de reuniones de los comités.

Sección 11. Bebidas alcohólicas. Los fondos sindicales no se podrán utilizar para la compra de bebidas alcohólicas, mezclas para cócteles o artículos relacionados.

Sección 12. Expresidentes. Los expresidentes que no son elegibles para ejercer como delegados permanentes son invitados de honor permanentes en el Consejo General.

Sección 13. Fechas. Las fechas del Consejo General se establecerán de manera que se

intente minimizar el conflicto con las observancias religiosas. (UO #6/1996)

Sección 14. Responsabilidades de los delegados del Consejo General. La asistencia a todas las sesiones del Consejo General es esencial. Se espera que los delegados designados para los comités del Consejo General asistan a todas las reuniones programadas de su comité. Los delegados que representan a las Secciones Locales que patrocinan resoluciones son responsables de trabajar activamente para lograr la aprobación de dichas resoluciones, lo cual incluye comparecer ante los comités de trabajo del Consejo General en apoyo a la resolución de la Sección Local. (Reunión de la Junta Directiva / 14.05.16)

Los delegados tienen la responsabilidad de rendir cuentas ante sus miembros sobre las decisiones y los acontecimientos del Consejo. Esta es una función fundamental del Consejo General en la comunicación y la educación de sus miembros respecto a la gobernanza del Sindicato.

ARTÍCULO VI (P&P) GASTOS REEMBOLSABLES

Sección 1. General. Los gastos incurridos para llevar a cabo los asuntos del Sindicato son reembolsables. La cooperación es necesaria para alcanzar los objetivos de la Unión. Puede haber ocasiones en las que las normativas de alojamiento deban ceder ante los viajes, y viceversa. Se considerarán modos de transporte alternativos por su eficacia en términos de economía. La consideración primordial es el costo total para el sindicato. Todos los trámites relacionados con los viajes se realizarán a través de la sede central del sindicato. Las condiciones especiales deberán ser aprobadas previamente por el Tesorero del Sindicato o la persona que este designe. (Reunión de la Junta Directiva: 14/05/16; 18/05/19)

El sindicato SEIU Local 503 adoptará el uso de diversas tecnologías de acceso remoto para eliminar obstáculos a la participación y reducir los recursos necesarios para la realización de reuniones en todo el sindicato, de conformidad con el Informe y las Recomendaciones del Comité de Ahorro en Gastos de Viaje a la Junta Directiva de SEIU 503, aprobados en julio de 2015. (Reunión de la Junta Directiva/11/07/2015 – véase el Apéndice 1 de las Recomendaciones del Comité de Miembros sobre Ahorro en Gastos de Kilometraje, Alojamiento y Viajes).

Sección 2. Pago anticipado por dificultades económicas. La dificultad será definida por cada persona, pero se basará en la necesidad económica, no en la conveniencia personal. Las personas que soliciten un anticipo deben contactar a los firmantes autorizados (Presidente Local, Presidente del Comité o personal autorizado) para aprobar los pagos. Se deberá completar y firmar un formulario de gastos por la(s) persona(s) autorizada(s) para luego enviarlo al departamento de Contabilidad en la sede central. Las solicitudes de pagos por adelantado deben presentarse ante la Sede Central con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se solicite la emisión del pago, siempre que la necesidad del viaje se conociera con al menos ocho (8) días hábiles de antelación. El cheque se emitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de anticipo. Las solicitudes presentadas fuera de plazo sin causa justificada podrían no ser tramitadas antes de la fecha del viaje. Los servicios de correo prioritario solo se utilizarán para el envío de anticipos si la solicitud incluye una declaración, por parte del individuo y del firmante autorizado, de que debe concederse una excepción debido a circunstancias atenuantes.

- (a) Los adelantos en efectivo estarán limitados al kilometraje.
 - (b) Los formularios de gastos que cubren el anticipo/evento deben presentarse dentro de las dos (2) semanas siguientes al evento justificando el pago.
 - (c) Si la sede central no recibe los formularios de gastos que cubren el evento dentro de las dos (2) semanas posteriores al evento o si la persona no asistió al evento para el cual recibió un anticipo, la oficina de Contabilidad le facturará a la persona el monto del anticipo.
 - (d) Si la persona no responde en un plazo de diez (10) días desde la fecha de la factura, la oficina de contabilidad facturará la cuenta correspondiente (local o de comité) y notificará al firmante o firmantes que autorizaron el anticipo.
 - (e) Si la persona tiene un anticipo pendiente de pago, no se aceptarán nuevas solicitudes de anticipo hasta que se haya pagado el anticipo inicial.
- (Sección 2 revisada: UO #4/2018)

Sección 3. Tipos de gastos reembolsables. Los gastos reembolsables son aquellos correspondientes a comidas, alojamiento, cuidado de dependientes, viajes, llamadas telefónicas, gastos de envío y otros gastos incidentales relacionados con asuntos del Sindicato. *(Revisado en la reunión de la Junta Directiva del 20/01/18)*

Sección 4. Gastos en bebidas alcohólicas. Los gastos en bebidas alcohólicas no son reembolsables.

Sección 5. Personas elegibles. Las personas que pueden optar al reembolso de gastos son los miembros de la Junta Directiva, los Subdirectores, los Funcionarios Locales, los miembros de los comités, los delegados del Consejo General, los expresidentes en activo, el personal y otros miembros del Sindicato que se encuentren en el desempeño de funciones autorizadas por el Sindicato.

Sección 6. Recibos individuales. Se requieren recibos para el alojamiento, las comidas y otros gastos.

Sección 7. Formularios de reembolso de gastos de viaje. Las solicitudes de reembolso de gastos hasta finales de cada mes deben presentarse antes del día 15 del mes siguiente. En dichos formularios se deberán indicar los nombres de los invitados y las fechas cuando se compartan viajes o cuando se paguen comidas para otras personas que tengan derecho a reembolso. Cuando se solicite el reembolso de los gastos de cuidado de personas dependientes, deberán indicarse los nombres de dichas personas y de los cuidadores remunerados. *(Revisado en la reunión del Consejo de Directiva 20/01/18)*

- (a) Los formularios de reclamación deben presentarse en un plazo de noventa (90) días.
- (b) Las reclamaciones presentadas después de noventa (90) días serán denegadas, pero se podrá presentar una apelación ante el Comité de Finanzas del Sindicato si la denegación supone una dificultad económica excesiva.

Sección 8. Subsidios de comida.

- (a) El reembolso de las comidas se efectuará por los gastos reales, hasta un máximo de la tarifa estándar de la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos (GSA), tal y como se indica en el desglose de Comidas y gastos Incidentales (M&IE) de la GSA correspondiente al lugar en el que se haya consumido la comida (desayuno, almuerzo o cena). Para los viajes con pernoctación, los gastos incidentales diarios se reembolsarán por los gastos reales incurridos, hasta un máximo equivalente a la tarifa

estándar de gastos incidentales establecida en el desglose de M&IE de la GSA para el estado en el que tuvo lugar el viaje con pernoctación. Se deben presentar los recibos para su comprobación antes de que se realice el reembolso. Los gastos de alimentación pueden transferirse de un día consecutivo al siguiente, siempre que todos los comprobantes de gastos correspondan a la misma cuenta (por ejemplo, no se pueden combinar fondos generales con cuentas locales). No se concederá reembolso por aquellas comidas que sean proporcionadas por el evento, a menos que exista una razón dietética que no pueda ser atendida. Las tarifas estándar de reembolso vigentes de la GSA para cada comida y gastos incidentales estarán disponibles en el sitio web del sindicato. *(MA #5/2002, Reunión de la Junta Directiva/14.05.22, 27.09.25)*

(b) Para ser elegible para el reembolso o el crédito de comida cuando se realizan actividades sindicales de forma remota, dichas actividades deben cumplir al menos uno de los siguientes criterios: (1) la actividad sindical consiste en un reconocimiento especial por la labor sindical, como el reconocimiento en una cena de toma de cargo de un delegado sindical o de la junta directiva; (2) la actividad sindical tiene una duración prevista de tres (3) horas o más y afectaría a la capacidad de la persona para prepararse una comida, como una negociación sindical o una capacitación que se prolongara durante la hora de la comida sin un descanso adecuado de al menos una (1) hora. *(Reunión de la Junta Directiva/23.10.2023)*

(c) Los viáticos para comidas podrán ser autorizados para reuniones/eventos que requieran viaje con pernocta, tanto dentro como fuera del estado, cuando el miembro sea elegible para dos o más comidas. Los miembros deberán notificar al Departamento de Contabilidad con al menos siete (7) días de anticipación al viaje autorizado para determinar la elegibilidad de viáticos para comidas. Se aplicarán las mismas reglas establecidas en la sección (a), con la excepción de que no será necesario presentar recibos para las comidas y el reembolso se realizará conforme a la tarifa de viáticos aplicable de la GSA. Los montos de viáticos se pagarán después de la verificación de asistencia, a menos que hayan sido preautorizados por motivos de dificultad económica. *(Reunión de la Junta Directiva / 27.09.25)*

Sección 9. Directrices para reuniones, alojamiento, reembolsos y subsidios.

Todos los arreglos de alojamiento y de reuniones fuera de la sede se gestionarán a través de la Sede Central del Sindicato o de una Oficina Regional, salvo en casos de condiciones especiales aprobadas con antelación por el Tesorero del Sindicato o por la persona designada por este. El Sindicato cubrirá el costo de una habitación compartida para cada individuo autorizado para alojamiento que ocupe una habitación. *(Reunión de la Junta Directiva: 14/05/16; 18/05/19; 10/02/25)*

(a) Habitaciones individuales. El miembro que solicite una habitación individual, o alojamiento para sí mismo y un invitado autorizado que no sea miembro, será responsable del 50 % de la tarifa de habitación negociada o de setenta y cinco dólares (\$75) por noche por la habitación, lo que resulte menor. Se podrán conceder excepciones caso por caso, a discreción de SEIU 503. El Comité de Operaciones revisará el costo cada dos años y presentará cualquier cambio recomendado a la Junta Directiva. A las personas que no soliciten una habitación individual, pero que terminen ocupando un alojamiento individual debido a que no hubo otra persona con quien compartir la habitación, no se les cobrará el costo adicional. *(Reunión de la Junta Directiva / 2.10.25)*

(b) Gastos no reembolsables. Los miembros serán responsables del pago de los

gastos no reembolsables—incluyendo, entre otros, su parte del costo de una habitación individual y los gastos imprevistos— mediante la autorización de su tarjeta de crédito al inscribirse en el evento, así como del pago de su parte de los gastos en el momento de la salida (checkout) o al recibir la factura de la Sede Central del Sindicato. El Sindicato establecerá la autorización para el pago de los miembros antes del evento. Si esto no ocurre, el pago vence al 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 de dicha persona. No se concederán más concesiones especiales hasta que se haya resuelto la factura pendiente. *(Reunión de la Junta Directiva / 10/02/25)*

(c) Alojamiento no comercial. Si un miembro, que de otro modo sería elegible para el alojamiento de SEIU 503, opta por un alojamiento no comercial (con familiares, amigos, otros miembros u otro tipo de alojamiento), se le reembolsará un estipendio de \$20 (veinte dólares) por noche. *(Reunión de la Junta Directiva / 11.07.15)*

Sección 10. Subsidios por kilometraje. El reembolso de los gastos de viaje será 6 centavos inferior a la tarifa federal del IRS; asimismo, las tarifas de reembolso del Sindicato para viajes compartidos (rideshare/carpool) se incrementarán a 6 centavos por milla por encima de la tarifa para un solo ocupante, y se ajustarán (al alza o a la baja) de manera automática para mantener dicha diferencia de 6 centavos por milla cada vez que se modifiquen las tarifas para un solo ocupante. Además, esta tarifa incrementada por compartir el vehículo o el transporte no se utilizará para reducir la tarifa correspondiente a un solo pasajero o conductor, ni será motivo de tal modificación, basándose en las lecturas reales y declaradas del odómetro del vehículo utilizado al inicio y al final del trayecto. *(UO n.º 3/2002, UO n.º 14, 2004)* A los delegados sindicales se les pagará la tarifa federal completa de reembolso por kilometraje cuando viajen por motivos sindicales. *(UO n.º 3/2014)*

Sección 11. Viajes compartidos. Se recomienda firmemente a todos los funcionarios y miembros del sindicato que, siempre que sea posible, compartan el transporte cuando realicen actividades relacionadas con el sindicato.

Sección 12. Cuidado de personas dependientes.

- (a) Una Persona Elegible, tal como se describe en la Sección 5 de este Artículo (que no sea personal), podrá recibir un reembolso o un estipendio para el cuidado de dependientes mientras se encuentre realizando actividades sindicales autorizadas, ya sean presenciales o virtuales. A los efectos del presente Artículo, un dependiente es una persona que convive con una persona elegible y que es menor de 13 años, o una persona de cualquier edad cuyo cuidado sea responsabilidad de la persona elegible.
- (b) Para reuniones de hasta 3 horas, el estipendio máximo es de \$30 por dependiente elegible. Para reuniones de más de 3 horas, el estipendio máximo es de \$60 por día por dependiente elegible. Se debe documentar el nombre de la persona que proporciona los cuidados. Las personas que reúnen los requisitos y tienen uno o más dependientes comunes tienen derecho a un único reembolso por día por cada dependiente común. No se reembolsarán los gastos de cuidado de personas a cargo en los siguientes casos: si el sindicato ofrece un servicio de cuidado adecuado mediante contrato; si el evento está abierto a las familias; si el pago por el cuidado de

la(s) persona(s) a cargo ya está siendo reembolsado por otra fuente; o si el cuidado lo presta el/la progenitor/a de la persona a cargo.

(c) Si un miembro prefiere que se le reembolsen hasta 21 dólares por hora por contratar a un cuidador durante la reunión o el evento, puede presentar la documentación y el recibo correspondientes hasta el límite de 21 dólares por hora. La documentación del trabajo realizado debe incluir el nombre del proveedor, el número de horas trabajadas, su tarifa y su correo electrónico, número de teléfono o dirección postal.

(d) Cualquier excepción por condiciones especiales debe ser aprobada con antelación por el Tesorero del Sindicato y su designado.

(Sección 12 Enmendada: Reunión de la Junta Directiva/12.10.24; Sección 12 (b) Enmendada Reunión de la Junta Directiva/4.16.26)

Sección 13. Límites a las visitas de los miembros de la Junta a las secciones locales. El reembolso de gastos por parte del Sindicato se efectuará a un máximo de un miembro de la Junta Directiva por reunión de la Sección Local.

Sección 14. Condiciones especiales. Se autorizarán la cena y el alojamiento la noche anterior a una reunión únicamente si el trayecto en automóvil hasta dicha reunión supera las setenta y cinco (75) millas de ida y no resulta posible llegar a tiempo al inicio de la misma saliendo del domicilio a las 7:00 a. m. Se permitirá almorzar el día en que haya una reunión por la tarde, siempre que llegar a tiempo a dicha reunión requiera salir antes de la hora habitual del almuerzo, es decir, las 12 del mediodía.

Solo se autorizará el alojamiento la noche posterior a una reunión si el tiempo de viaje tras la clausura de la misma implica llegar a casa después de las 9 p. m., incluyendo una (1) hora para cenar durante el trayecto. Se permitirá cenar la noche de una reunión si es necesario viajar después de la hora habitual de la cena, las 6 p. m.

Se permitirá el desayuno tras pasar la noche fuera de casa, o antes de una reunión matutina que requiera salir antes de las 6:00 a. m. para llegar a tiempo. Se permitirá el almuerzo el día del regreso a casa si la hora de llegada —excluyendo el tiempo destinado a comer— fuera posterior a la 1:00 p. m., y siempre que la salida no sea posterior a las 8:00 a. m.

Sección 15. Revisiones del plan de gastos. El Consejo de Directiva está autorizado a modificar los presupuestos de gastos del sindicato.

Sección 16. Autorización de la Junta. La Junta Directiva podrá disponer el pago de los gastos de viaje y otros gastos necesarios de la Junta, de los miembros de los Comités Permanentes y Especiales, y de otros miembros autorizados por la Junta para representar al Sindicato.

Sección 17. Reembolsos por pérdidas salariales a los miembros

(a) Elegibilidad. Los miembros podrían ser elegibles, previa autorización de conformidad con los Estatutos y las Políticas y Procedimientos Administrativos de SEIU 503, a recibir reembolsos por los salarios perdidos mientras asisten a eventos

celebrados durante su horario laboral habitual, siempre que no reciban otra compensación por ese tiempo, como vacaciones o permisos sindicales remunerados, ni hayan acordado trabajar esas horas en otro momento mediante medidas tales como un ajuste temporal de su horario de trabajo o un intercambio de turnos. *(Reunión de la Junta Directiva/14.11.15)*

(b) Cálculo. La tasa de reembolso de salarios se basará en la tarifa horaria habitual del miembro, tal como figura en su recibo de nómina más reciente. El número de horas que podrán ser reembolsadas se basará en la evidencia de las horas que el miembro normalmente habría trabajado durante el tiempo en que no pueda trabajar para asistir al evento. *(Reunión de la Junta Directiva: 14/11/15 y 14/05/16)*

(c) Reembolso de Licencia Remunerada. Los miembros que deban viajar un mínimo de tres (3) horas de ida y vuelta para realizar asuntos sindicales y utilicen tiempo de licencia que exceda las cuatro (4) horas mensuales para realizar este viaje, podrán recibir un reembolso por el tiempo empleado en el trayecto a su tarifa de pago individual, sin exceder las ocho (8) horas de reembolso mensuales, con la aprobación previa del cuerpo gobernante responsable del pago. *(MA #11/1985)*

(d) Status de empleo. Los miembros que reciban reembolsos por salarios perdidos o tiempo de ausencias no serán considerados empleados del Sindicato para ningún propósito.

Sección 18. Limitaciones. No se reembolsarán gastos que no correspondan a asuntos sindicales autorizados; asimismo, el Sindicato no pagará directamente ni reembolsará a sus miembros los gastos incurridos en servicios y/o productos de proveedores que figuren en la lista de prácticas desleales de la SEIU o de la AFL-CIO.

Sección 19. Apelaciones. Las personas insatisfechas con la medida adoptada por el Tesorero respecto a una solicitud de reembolso de gastos de viaje pueden apelar su caso ante el Comité de Finanzas del Sindicato. Las medidas adoptadas en el caso por el Comité de Finanzas de la Unión podrán ser apeladas ante la Junta Directiva. *(Sección 19 Revisada: Reunión de la Junta Directiva, 18/05/19)*

Sección 20. Responsabilidad de los gastos. Los gastos de los directores y subdirectores relacionados con la Junta, los comités estatales y el resto de comités y conferencias se cobrarán a la Junta o al comité correspondiente y se sufragarán con cargo al Fondo General. Los Locales podrán pagar los gastos de sus representantes para asistir a las reuniones de la Junta y cualquier otro gasto reembolsable por Negocio local. Podrán hacerse excepciones cuando se cuente con la aprobación previa por escrito del organismo que deba asumir el gasto.

Sección 21. Viajes interestatales y conferencias. Se notificará a la Junta Directiva de todos los viajes interestatales realizados con anterioridad a conferencias y convenciones por miembros, funcionarios locales, funcionarios estatales, directores o directores adjuntos en el desempeño de sus funciones sindicales. Todos los arreglos de viaje se realizarán a través de la Sede Sindical.

(a) Todas las conferencias y convenciones en las que los miembros del Sindicato representen al Sindicato y requieran el uso de fondos generales deberán ser aprobadas por la Junta Directiva o el Comité Ejecutivo. La aprobación principal corresponderá al Consejo de Directiva y la aprobación secundaria, al Comité Ejecutivo. Los criterios para la aprobación de todas las conferencias y convenciones se basarán

en:

1. El valor para el sindicato ;
2. El valor de la representación sindical en el evento; y
3. Costo para el sindicato.

(b) Las conferencias y convenciones a las que asistan los miembros del Sindicato, y que sean financiadas por los caucus del Sindicato y/o los caucus del Sindicato Internacional, estarán sujetas a la aprobación de los presidentes de los caucus, de conformidad con los procesos establecidos por el Comité de Derechos Civiles y Humanos.

(c) Las solicitudes de asistencia a todas las capacitaciones cuyos costos sean cubiertos por el fondo general deben presentarse ante la Junta. El proceso de revisión de la Junta tomará en cuenta el activismo del participante, la forma en que se utilizará la capacitación en beneficio de nuestros miembros y cómo garantizará la igualdad de oportunidades entre los miembros y las Secciones Locales. La Junta utilizará este proceso para la aprobación de la asistencia a las capacitaciones del Centro de Investigación y Educación Laboral (LERC) *(ER #3/2006, Reunión de la Junta Directiva / 15.11.25)*

(d) Los miembros deben asistir a la totalidad del evento, a menos que haya partes que se consideren

Opcional. Los asistentes deben presentar un informe oral ante la entidad que financió su asistencia (Sublocal, caucus y/o una reunión de la Junta Directiva) dentro de los 120 días siguientes a su regreso, a menos que el oficial que presida la reunión autorice una extensión. *(MA #5/2002, Reunión de la Junta Directiva/15.11.25)*

(e) Los miembros firmarán una declaración en la que reconocerán la responsabilidad de asistir a las sesiones pertinentes de la capacitación o conferencia y de presentar un informe posteriormente. Los asistentes al mismo evento pueden presentar un informe conjunto. Esta declaración incluirá la notificación de las consecuencias por inasistencia. *(MA #6/2006, Reunión de la Junta Directiva/15.11.25)*

ARTÍCULO VII (P&P) COMPRA Y REGISTRO DE COMPRAS DE BIENES MUEBLES (es decir, equipos) POR PARTE DE LAS SECCIONES LOCALES

Sección 1. Inventario, impuestos y seguros sobre el equipo.

(a) Se deberá mantener en la Sede Central del Sindicato un registro de inventario de todo el equipo con un costo superior a \$500 que sea propiedad de las Secciones Locales. En el registro de inventario se incluyen el nombre y la dirección de la persona personalmente responsable del equipo, así como la dirección de la ubicación del mismo. Al menos una vez al año, la sede central del sindicato informará a las secciones locales que disponen de equipos sobre el contenido de la lista de inventario correspondiente a su sección.

(b) El equipo sujeto a cualquier impuesto local sobre bienes muebles se pagará con fondos del Fondo General y se facturará posteriormente a la sección local correspondiente.

(c) El sindicato contratará, de ser posible, un seguro que cubra cualquier pérdida que sufra el equipo, y todos los costos de las primas y la tramitación se facturarán a la sección local correspondiente.

(d) Es responsabilidad del o de los funcionarios electos de mayor rango de la Sección

Local asegurar que se notifique por escrito a la Sede Central cualquier cambio en la ubicación del equipo o de la compra, o en las personas responsables de los mismos.

Sección 2. Compra de computadoras personales. Se deberá contactar al Departamento de Sistemas de Información (Informática) del Sindicato, el cual recomendará las especificaciones para la adquisición de computadoras personales por parte de las Secciones Locales.

ARTÍCULO VIII (AP&P) OTROS ASUNTOS FISCALES

Sección 1. Firmas autorizadas. Las personas autorizadas para firmar cheques del Sindicato son el Presidente, los Vicepresidentes, el Secretario, el Tesorero, el Subdirector/Director Ejecutivo y el Director de Finanzas. Los cheques del Sindicato requerirán un firmante autorizado del cheque. El departamento de contabilidad puede realizar transferencias internas para pagos entre cuentas del Fondo General por vía electrónica. (*Sección 1 revisada: reuniones del Junta Directiva del 3.09.19; 5.18.19; 1.10.26*)

Sección 2. Autoridad de gastos del Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo, entre las reuniones regularmente programadas de la Junta Directiva, está autorizado a aprobar gastos que no superen los 7.500 dólares y que sean consistentes con los objetivos de planificación estratégica adoptados por la Junta Directiva del sindicato. La Junta Directiva examinará todos los gastos realizados por el Comité Ejecutivo en la próxima reunión programada. (*UO # 9/2002*)

Sección 3. Seguro de accidentes. El sindicato deberá mantener una póliza colectiva de seguro de vida y desmembramiento accidental de 50.000 dólares por persona para cada miembro de la junta directiva y subdirector, que los cubra mientras desempeñen funciones oficiales del sindicato.

Sección 4. Material de oficina de la Junta. Previa solicitud, se proporcionará a cada miembro de la Junta un suministro de material de oficina del sindicato.

Sección 5. Fondos suplementarios para los Locales. Cualquier sección local puede solicitar a la Junta Directiva, a través del Comité de Finanzas del Sindicato, un aumento de fondos para el funcionamiento de Los Locales. Dicha petición deberá ir acompañada de una solicitud presupuestaria detallada. El Sindicato reservará un fondo para atender dicha petición que no exceda el 10 por ciento (10%) del monto del reembolso local presupuestado para cada año fiscal. Los Locales podrán solicitar una cantidad superior al 10 % del monto presupuestado. El monto que exceda el 10 por ciento (10%) deberá ser reembolsado al fondo, según lo determine el Comité de Finanzas del sindicato.

Sección 6. Información sobre beneficios para los miembros en licencia sin sueldo. El sindicato tendrá la responsabilidad de informar a los miembros que se encuentren en situación de licencia sin sueldo de que deben pagar las primas del seguro para conservar estos beneficios durante dicha licencia.

Sección 7. Límites de pago por reembolso. Al menos diez (10) días antes de asistir al evento, los miembros recibirán una notificación por correo postal o electrónico indicando qué gastos serán o no reembolsados, así como los límites de reembolso.

Sección 8. Solicitudes de información financiera.

(a) Las solicitudes de información financiera por parte de los miembros de la unidad de negociación deberán dirigirse al Tesorero del Sindicato.

(b) El tesorero o la persona designada por él podrá publicar un resumen general de los datos financieros.

(c) El Tesorero podrá delegar las solicitudes de información a un miembro de la Junta Directiva, a un miembro del personal o a un Oficial Estatal para explicar los documentos financieros. *(Sección 8 Revisada: Reunión de la Junta Directiva del 18/05/19)*

Sección 9. Contribuciones monetarias a organizaciones benéficas. No se realizarán contribuciones monetarias provenientes de los fondos del Sindicato a organizaciones benéficas sin la aprobación de la Junta Directiva. No obstante, la Junta fomenta la participación de los Locales en la recaudación de fondos —excluyendo los fondos sindicales— para organizaciones benéficas. Se debe obtener la autorización de la Junta antes de realizar cualquier solicitud. Entre las reuniones de la Junta, el Comité Ejecutivo podrá aprobar dichas contribuciones o solicitudes. Se otorgará a los Locales la oportunidad de contribuir mediante donaciones para fines vinculados con asuntos o temas sociales.

Sección 10. Disposición de los fondos Locales en caso de descertificación. Tras la descertificación del Sindicato como representante de negociación, será política del Sindicato que los libros contables, registros y fondos de la(s) Sección(es) Local(es) afectada(s) sean enviados al Tesorero del Sindicato en un plazo de diez (10) días para su revisión final, auditoría y transferencia. Los fondos Locales, incluidos cualesquiera fondos designados específicamente, se depositarán en el Fondo General del Sindicato, a menos que la Junta disponga lo contrario. *(Sección 10 Revisada: Reunión de la Junta Directiva del 18/05/19)*

Sección 11. Anuncios en el periódico del sindicato. En el espíritu del sindicalismo, no se publicará ningún anuncio en el periódico del Sindicato de ninguna empresa que tenga trabajadores en huelga en su contra y/o que figure en la lista de NO PATROCINAR reconocida por el Sindicato.

Sección 12. Tarjeta de membresía. Se expedirá una tarjeta de membresía a cada miembro del Sindicato.

Sección 13. Uso de la tarjeta de regalo. Uso local de tarjetas de regalo para fomentar la participación de los miembros del sindicato.

(a) Distribución de tarjetas de regalo:

1. Deberían repartirse al azar si no se reparten a todos los asistentes en una reunión o evento concreto.
2. Se puede utilizar para obsequios de reconocimiento, incluyendo, entre otros, el reconocimiento por la longevidad en su trabajo, en nuestro sindicato o por logros especiales.

(b) Se debe llevar un registro de quién recibe la tarjeta de regalo (monto de la tarjeta y nombre del destinatario) e informar al equipo de contabilidad del Sindicato.

(c) Se anima a los Locales a utilizar tarjetas de regalo de los comercios preferidos por el sindicato.

(d) El monto máximo de cada tarjeta de regalo es de \$100. *(Sección 13 adoptada: Reunión de la Junta Directiva del 20/05/23)*

ARTÍCULO IX (P&P)

NEGOCIACIÓN

Sección 1. Equipo de negociación. Los miembros del equipo negociador son el director ejecutivo, o la persona que este designe, los miembros elegidos para formar parte de la mesa de negociación y el personal designado para formar parte de la mesa de negociación. La responsabilidad de presentar al equipo negociador del Sindicato las demandas, propuestas y demás material que se habrá de considerar en las negociaciones del convenio colectivo recae en la membresía activa. Una vez iniciadas las negociaciones, la facultad de tomar decisiones en la mesa de negociación en nombre del sindicato y de los empleados a los que representa —ya se trate de presentar una propuesta, modificarla, retirarla, aceptar una contrapropuesta o cualquier otra decisión— recaerá en el equipo negociador, de acuerdo con lo que en ese momento se considere razonablemente que redundará en el mejor interés del sindicato y de los empleados a los que representa. (C&B #10/1981, C&B #5/2010)

Sección 2. Estándares de negociación. Como parte del plan estratégico del Sindicato para la negociación de los contratos vigentes o de los primeros contratos para nuevas unidades, las negociaciones incluirán:

Negociación para la sindicalización: procedimientos de quejas simplificados, aumento progresivo, sindicalización de trabajadores contingentes, tiempo libre remunerado para activistas sindicales, derechos de retorno a su puesto en la unidad de negociación para los líderes de base que asciendan a Presidente o Director Ejecutivo una vez finalizado su plazo y lenguaje estandarizado contra la discriminación por motivos de religión, raza, edad, género, estado civil, orientación sexual o discapacidad. (ER #5/1998, Reunión de la Junta Directiva: 14/05/16)

Seguridad sindical: sucesión sindical, cuota de agencia, retención sindical (incluida la retención para fines políticos).

Se mantendrán resúmenes escritos de los contratos para permitir a los equipos de negociación comparar los estándares de sus contratos con los estándares de otros contratos. Estos resúmenes estarán a disposición de los equipos de negociación al elaborar las propuestas. (ER #13/2004)

Se mantendrá una plantilla con ejemplos de redacción contractual sobre términos no económicos —tales como la subcontratación, los derechos sindicales y los años de servicio— como recurso para los equipos de negociación al elaborar el texto de los contratos. (ER #13/2004)

Sección 3. Ratificación. Salvo que la ley disponga lo contrario o se acuerde otra cosa en la mesa de negociación, la ratificación de cualquier contrato podrá limitarse al voto exclusivo de los miembros activos del sindicato y podrá llevarse a cabo mediante una votación secreta por papeleta impresa, enviada o entregada a los miembros activos de la unidad de negociación, o mediante el voto de los miembros activos en una reunión de miembros, previa notificación con antelación razonable en la que se especifiquen la fecha, la hora, el lugar y el propósito de la reunión. El método de ratificación que se utilice en cada caso particular se determinará por mayoría de votos del equipo negociador. (C&B #5/2010)

Sección 4. La firma. El director ejecutivo es la única persona autorizada para firmar convenios colectivos en nombre del sindicato.

Sección 5. El papel del junta directiva en la negociación.

- (a) La Junta es responsable de todos los contratos negociados.
- (b) La Junta, a través de su Comité Ejecutivo, deberá estar al tanto del progreso de todas las negociaciones contractuales.

Sección 6. Costos de negociación.

(a) El Fondo General asumirá todos los gastos de negociación. Específicamente, dichos gastos incluirán:

1. Las negociaciones, los tiempos de caucus y las reuniones de equipo programadas durante la jornada laboral de un empleado y que no están sujetas a reembolso en virtud de un convenio colectivo;
2. Gastos de kilometraje, comidas, cuidado de dependientes y alojamiento nocturno;
3. "Noticias sobre las negociaciones", "Alertas de huelga" y otras formas de comunicación escrita relativas a las negociaciones, producidas por la Sede del Sindicato;
4. Gastos de impresión de contratos; y
5. gastos de reuniones de negociación.

(b) Para evitar que el Fondo General asuma costos innecesarios:

1. Se espera que todos los participantes en las negociaciones hagan uso compartido del transporte, cuando sea posible, y compartan habitaciones de motel cuando se requiera alojamiento.
2. Los portavoces de las negociaciones deben esforzarse por programar las sesiones de manera que se reduzcan al mínimo los gastos y, al mismo tiempo, se garantice el máximo potencial para que las sesiones de negociación sean productivas.
3. Todos los gastos de negociación deben aprobarse sesión por sesión. La aprobación de los gastos de negociación debe ser realizada por el presidente y el portavoz del personal en la negociación.

(c) Para separar los gastos de negociación de los gastos en curso de un Local que se generan durante las negociaciones contractuales, incluidas las reuniones para informar a los miembros sobre los avances de la negociación, el Fondo General generalmente solo cubrirá los "tours de negociación" que sean realizados por los equipos de negociación y que formen parte de un plan de negociación previamente establecido. Los "tours de negociación" locales serán pagados por el Local particular involucrado en el tour. En casos raros, cuando el Director Ejecutivo, o el designado del Director Ejecutivo, determina que el problema del Local tiene un impacto a nivel estatal y una gira forma parte de un plan de negociación aprobado, los gastos específicos de la gira pueden ser reembolsados del Fondo General. *(Reunión de la Junta Directiva/14.05.16)*

ARTÍCULO X (P&P) DELEGADOS A LAS DAS Y CONFERENCIAS DE NEGOCIACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Sección 1. Delegados a conferencias de negociación para DAS y Educación Superior.

(a) Todos los locales de la unión incluidos en el proceso de negociación del DAS y de la Educación Superior elegirán a sus delegados de negociación de acuerdo con su constitución y/o estatutos, como mínimo catorce (14) meses antes del vencimiento de los contratos a nivel estatal. El número de delegados de negociación será determinado por el promedio anual de empleados de la unidad de negociación en el año que finaliza el septiembre anterior.

(b) El número de delegados de negociación para cada DAS y Locales de

Educación Superior será el siguiente:

1 delegado	1-50 miembros
2 Delegados	51-200 miembros
3 Delegados	201-400 miembros
4 Delegados	401-600 miembros
5 Delegados	601-800 miembros
6 delegados	801-1000 miembros
1 delegado adicional por cada 750 miembros o fracción mayor de los mismos por encima de 1000. <i>(Reunión revisada de la Junta Directiva/9.9.23)</i>	

(c) Cada delegado será un miembro activo del Sindicato y será elegido por el Local que el delegado representa de acuerdo con la constitución y los estatutos de ese Local.

(Reunión de la Junta Directiva/14.5.16)

(d) Cualquier delegado que no desempeñe las funciones descritas a continuación o que no asista regularmente a los eventos de negociación puede ser removido por el Local de acuerdo con su constitución y/o estatutos o por la Junta Directiva mediante voto mayoritario.

(e) Cada Local tendrá derecho a un (1) voto por cada contribuyente de cuotas en el Local basado en el número promedio de contribuyentes de cuotas para el año que termina el septiembre anterior. Cuando haya dos (2) o más delegados presentes, el voto se dividirá equitativamente entre ellos.

(f) Los deberes de los delegados serán los siguientes:

1. Asistir a todas las reuniones de negociación programadas;
2. Crear un sistema de comunicación para comunicar los asuntos de negociación dentro de los locales;
3. Representar a sus locales en las sesiones de negociación de la coalición;
4. Elegir a un presidente de la coalición, del campus o del equipo; y
5. Educar e informar a los locales sobre los problemas de negociación a intervalos regulares.

Sección 2. Presidentes.

(a) Todo candidato a la presidencia debe ser miembro de pleno derecho del sindicato; debe ser delegado autorizado para las conferencias de negociación; y debe estar dispuesto y ser capaz de dedicar el tiempo necesario para desempeñar sus funciones.

(b) Cada coalición, campus o equipo elegirá a su(s) propio(s) presidente(s) de conformidad con el reglamento "Robert's Rules of Order" (revisado) en una reunión ordinaria de negociación. Cada delegado con derecho a voto deberá votar de acuerdo con la Sección 1, subsección (e) de este Artículo.

(c) Un presidente de coalición, campus o equipo permanece en su puesto hasta que se seleccione el nuevo equipo de negociación de la coalición.

(d) Un presidente de coalición, campus o equipo puede ser removido por un voto mayoritario de la coalición/campus/equipo o por un voto mayoritario de la Junta Directiva. Cada presidente sirve a discreción del sindicato.

(e) Los deberes del presidente (o presidentes) son los siguientes:

1. Informar a la Junta Directiva, actuando a través del Comité Ejecutivo, sobre el progreso de las negociaciones desde la organización mediante propuestas hasta la conclusión de un acuerdo tentativo;

2. Coordinar y organizar su coalición/campus/unidad de negociación para asegurar una representación adecuada de cada Local y garantizar la comunicación entre el equipo de negociación y el Local; y
3. Representar a su coalición/campus/unidad de negociación en la mesa de negociación.

ARTÍCULO XI (P&P) REPRESENTACIÓN INDIVIDUAL DE EMPLEADOS Y SELECCIÓN PARA ARBITRAJE

Sección 1. Política General. Al representar a los empleados individuales, el Sindicato aplica las siguientes políticas generales:

- (a) El Sindicato representará las necesidades de aquellos empleados que se encuentren en unidades de negociación representadas por el Sindicato;
- (b) El Sindicato busca proporcionar representación a sus miembros en cuestiones relacionadas con el empleo en la medida en que sea económicamente factible, compatible con los documentos que rigen y con otras políticas del Sindicato, y legal y éticamente apropiado;
- (c) Como representante de los empleados en una unidad de negociación, el Sindicato está obligado a representar tanto a los miembros como a los no miembros del Sindicato en sus relaciones laborales con sus empleadores;
- (d) El sindicato podrá representar a personas que no sean miembros en procedimientos en los que se plantee una cuestión que pueda afectar de manera significativa a los intereses de los miembros;
- (e) El Sindicato no representará a ningún empleado de manera individual sin el consentimiento del empleado; (*Reunión de la Junta/14.5.16*)
- (f) El Sindicato continuará buscando formas legales de representar las necesidades de los miembros que no están en unidades de negociación y que están excluidos; y
- (g) El Sindicato representará a los miembros en quejas por discriminación en la medida en que lo permita el convenio colectivo aplicable.

Sección 2. Áreas de Representación. La representación sindical de los empleados individuales en asuntos relacionados con el empleo abarca la representación en las siguientes áreas:

- (a) Tramitación de quejas bajo el procedimiento de quejas contractual;
- (b) Remisión de una queja no resuelta a arbitraje según lo previsto en el convenio colectivo;
- (c) Apelaciones ante la Junta de Relaciones Laborales (ERB). Dichos recursos legales son aplicables a los despidos, las suspensiones, las reducciones salariales, los descensos de categoría, las clasificaciones y las medidas arbitrarias o ilegales; y
- (d) Procedimientos judiciales apropiados.

Sección 3. Limitaciones en la Representación de Quejas. El sindicato no puede representar a ningún empleado perjudicado en una unidad de negociación en la que otra organización sea el representante certificado.

Sección 4. Limitaciones en los recursos de apelación en materia de indemnización por accidentes de trabajo y seguro de desempleo. El sindicato no representará a ningún empleado en apelaciones relacionadas con la indemnización por accidentes de trabajo o el seguro de desempleo, salvo que la resolución del caso tenga un efecto sustancial sobre los

intereses de sus miembros.

Sección 5. Limitaciones en el tribunal. La Unión no proporcionará representación ni asistencia judicial a personas que no sean miembros, a menos que la resolución del caso tenga un efecto sustancial sobre los intereses de sus miembros. Aunque a los miembros se les puede proporcionar dicha representación, está limitada a asuntos relacionados con el empleo. Además, esta representación para los miembros puede ser denegada por razones como gastos excesivos, falta de probabilidad de obtener un resultado legal deseado o falta de importancia legal para la membresía en general. La representación en un tribunal de nivel inferior no otorgará automáticamente al empleado el derecho a ser representado por el Sindicato en un tribunal superior.

Sección 6. Costos de representación. Las siguientes políticas se aplican a los costos de la representación sindical para los empleados individuales en cuestiones relacionadas con el empleo:

- (a) El Sindicato será responsable de los honorarios de presentación, los costos de los abogados, las transcripciones, los servicios estenográficos y otros gastos judiciales;
- (b) El Sindicato se reserva el derecho de negarse a ser responsable del pago de los honorarios legales de los testigos y del kilometraje de los testigos, pero puede designar un número limitado de testigos por cuyos honorarios y kilometraje será responsable; y
- (c) El sindicato no será responsable del viático ni de otros gastos de los empleados que representa ni de sus testigos.

Sección 7. Procedimientos de Selección y Apelación en Arbitraje:

- (a) Habrá dos (2) niveles de revisión de las quejas consideradas para arbitraje: el primero ante un Panel de Selección de Arbitraje, y el segundo ante el Presidente.
- (b) Para cada revisión se convoca un comité de selección de árbitros. El comité estará compuesto por al menos dos (2) delegados sindicales (jefes de delegados, siempre que sea posible) o antiguos delegados sindicales, que sean imparciales y no tengan relación alguna con la reclamación ni con el empleador implicado, así como por un asesor del personal. Los delegados sindicales se turnarán para esta función de una reunión a otra, basándose en las listas de rotación del Panel Regional de Selección de Árbitros. *(ER #8/2004, ER #4A/2012)*
- (c) Se ofrecerá capacitación a todos los delegados sindicales que deseen ser seleccionados para los Paneles de Evaluación de Arbitraje. Se dará prioridad en la selección para los paneles a los delegados sindicales que hayan completado la capacitación. *(ER #5/2004)*
- (d) Las decisiones de un panel de selección de arbitraje por las que se deniegue el arbitraje de una reclamación podrán ser apeladas por el reclamante o los reclamantes ante el presidente en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación del panel.
- (e) El segundo nivel de revisión lo llevará a cabo el presidente y, en caso de que el reclamante sea el presidente, los vicepresidentes y el secretario. La decisión a este nivel será definitiva. *(Sección 7(e) Revisado: Reunión de la Junta Directiva 18.05.19)*

Sección 8. En la representación de los trabajadores ante cualquier reclamación, medida disciplinaria o cualquier otra demanda o queja, el sindicato se reserva el derecho a negarse a presentar o tramitar dicho asunto ante la Junta de Relaciones Laborales, en un procedimiento de arbitraje o ante los tribunales si, a juicio del sindicato, las circunstancias del caso justifican

tal decisión. (C&B #5/2010)

**ARTÍCULO XII (P&P)
LISTA DE
ENTIDADES QUE
REALIZAN
PRACTICAS
DESLEALES**

Sección 1. General. El sindicato aplica un procedimiento consistente en publicar una "Lista de entidades que realizan practicas desleales" o "lista de entidades a las que no se debe acudir" en la que figuran aquellas compañías, agencias o personas que demuestran una falta de buena fe manifiesta a la hora de abordar cuestiones relacionadas con las relaciones laborales, tal y como es establecido en la ley, en un reglamento o en un contrato. El sindicato utiliza como referencia la lista de entidades que realizan practicas desleales de la AFL-CIO estatal.

Sección 2. Motivos. Los motivos por los que se incluye a una entidad en la lista de prácticas desleales del sindicato son:

- (a) El incumplimiento de las normas legales relativas a las "prácticas laborales injustas";
- (b) La conducta de otras "prácticas laborales injustas" según lo establecido por los tribunales estatales o federales, o por agencias reguladoras; o
- (c) El incumplimiento de otorgar cualquier derecho a un miembro o representante del sindicato según lo dispuesto por la ley o el contrato.

Sección 3. El procesamiento. Todas las peticiones para ser incluido en una lista de entidades que realizan prácticas desleales deberán dirigirse a la Junta para que esta tome las medidas oportunas. Dichas solicitudes podrán ser realizadas por el Director Ejecutivo, los organizadores del personal, los comités sindicales o los grupos representativos de empleados miembros de la agencia involucrada. La Junta, en su revisión, puede llevar a cabo una audiencia donde se invite a comparecer a la(s) persona(s) afectada(s) que estén siendo consideradas.

Sección 4. Publicidad. El Sindicato mantendrá una Lista de entidades que realizan practicas desleales y publicará la lista en los medios disponibles.

Sección 5. La eliminación. Solo la Junta o el Comité Ejecutivo tiene el poder de eliminar a cualquier empresa, agencia o persona de la Lista de entidades que realizan practicas desleales. La Junta revisará la Lista de entidades que realizan practicas desleales periódicamente con fines de actualización.

**ARTÍCULO XIII (P&P) POLÍTICA PARA LA
ADMISIÓN DE TRABAJADORES EN EL
SINDICATO**

Sección 1. Propósito. El propósito de esta declaración de política es establecer directrices para la admisión de otros trabajadores como miembros del Sindicato.

Sección 2. Aprobación. Otros grupos de trabajadores no podrán certificarse como miembros

del Sindicato sin la aprobación de la Junta Directiva y/o del Consejo General.

Sección 3. Investigación. La investigación de las solicitudes de los trabajadores que deseen obtener la certificación como miembros del Sindicato será realizada por el Director Ejecutivo y el personal, con informes oportunos a la Junta Directiva. El Director Ejecutivo y/o el personal deberán, como mínimo, inspeccionar detenidamente (a) la intención, (b) la viabilidad, (c) el estado financiero y (d) los beneficios potenciales para ambas partes:

- (a) "Intención" significa que no se admitirán nuevas organizaciones sin evidencia suficiente de su capacidad y disposición para cumplir y apoyar los documentos de gobierno del Sindicato;
- (b) "Viabilidad" significa que al momento de la admisión los beneficios se acumularán para ambas partes;
- (c) "Estado Financiero" significa que la Unión no asumirá deudas inusuales ni incurrirá en gastos excesivos al adquirir a estos nuevos miembros. Sin embargo, los gastos relacionados con la certificación de nuevos miembros del Sindicato deberán ser negociados con el grupo que solicite la membresía; y
- (d) "Beneficio potencial para ambas partes" significa la representación por parte del Sindicato así como la participación más plena posible en todas las actividades del Sindicato por los nuevos miembros.

Sección 4. Admisión. La admisión de todos los nuevos miembros se realizará de acuerdo con los documentos de gobierno del Sindicato.

- (a) La estructura de las nuevas organizaciones deberá conformarse a los Estatutos existentes del Sindicato.
- (b) Los nuevos miembros que no tengan un número suficiente para un Local serán colocados en el Local existente más cercano.
- (c) Los nuevos grupos con suficiente número para tener un Local propio pueden optar por unirse a los Locales que existan en su área, o formar su propio Local.
- (d) La Junta Directiva, al negociar un acuerdo de afiliación con una organización existente, puede negociar la implementación gradual de la estructura de cuotas sindicales existente durante un período de tiempo que no exceda de cinco (5) años.

ARTÍCULO XIV (P&P) ACCIÓN AFIRMATIVA Y IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Sección 1. Compromiso sindical. A través de un programa de acción afirmativa, el Sindicato se compromete a asumir un papel de liderazgo en garantizar oportunidades justas e iguales en el empleo, las prácticas de contratación y el avance en el empleo y en las operaciones del Sindicato.

Sección 2. Acción afirmativa. Por "acción afirmativa" significa un programa destinado a eliminar los efectos de la discriminación, ya sea intencionada o no, que se pongan de manifiesto o se deduzcan del análisis de las tendencias, prácticas y políticas actuales relacionadas con el empleo.

Sección 3. Igualdad de oportunidades. "Igualdad de oportunidades" significa que se garantizarán oportunidades justas e iguales de empleo y promoción, independientemente de la raza, la religión, la nacionalidad, la edad, el género, la identidad de género, el estado civil, la orientación sexual o la discapacidad, El sindicato trabajará para que se adopten normas a

nivel de agencia o estatal con el fin de poner fin a la práctica de ascender a personas preseleccionadas sin tener debidamente en cuenta a todos los empleados que reúnen los requisitos para el ascenso.

Sección 4. Responsabilidad. La Junta tiene la responsabilidad principal de aplicar las políticas de acción afirmativa y de igualdad de oportunidades del sindicato.

ARTÍCULO XV (P&P) PERSONAL

Sección 1. Salarios, beneficios y condiciones laborales del personal. A excepción del Director Ejecutivo, los salarios, beneficios y condiciones laborales de todo el personal se rigen por el convenio colectivo vigente en ese momento entre el Sindicato y el personal, por las políticas de personal o por los contratos de contratación del personal directivo.

Sección 2. Autoridad del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo está autorizado para contratar, despedir, recompensar o disciplinar a todos los miembros del personal, en la forma estipulada en el convenio colectivo o en el contrato de trabajo aplicable. Los beneficios para el personal cubierto por el convenio colectivo se aplicarán también al personal excluido, o según lo establecido en estas Políticas y Procedimientos Administrativos. Al fijar los salarios de cada miembro del personal, el Director Ejecutivo deberá operar dentro de los rangos que se hayan negociado.

Sección 3. Sistema de jubilación. Se proporcionará un sistema de jubilación para el personal a través del SEIU Local 503, Fondo de Jubilación y Ahorro del Sindicato de Empleados Públicos de Oregon. Se pondrá a disposición del personal del Sindicato un Plan de Compensación Diferida 401(k).

Sección 4. Contratación y ascenso del personal. Deberán existir políticas de personal por escrito relativas a la selección, la contratación y la promoción del personal. Más específicamente, deberá existir lo siguiente:

- (a) Un formulario de solicitud de empleo adecuado al tipo de puesto;
- (b) Descripciones de puestos por escrito, que incluyan una especificación de las responsabilidades de cada puesto, una breve descripción del entorno organizacional en el cual la persona desempeñará sus funciones, y una lista de las habilidades mínimas relacionadas con el puesto y las habilidades deseadas en los solicitantes;
- (c) Una política de publicidad de las vacantes que implique el contacto con grupos orientados específicamente a las minorías, las mujeres y otras personas susceptibles de sufrir discriminación en la contratación, y
- (d) Preferencia para empleo en el Sindicato en el siguiente orden: miembros actuales del Sindicato; personas con experiencia previa en el Sindicato; y todas las demás personas.
- (e) Se realizará un esfuerzo concertado para notificar a todos los miembros del Sindicato sobre todas las vacantes actuales e inminentes.

Sección 5. Administración de beneficios por membresía. Existirá un puesto de personal asignado al área de administración de beneficios. Esta persona deberá monitorear los programas de beneficios existentes ofrecidos a los miembros y mantenerse informada sobre nuevos programas disponibles. Asimismo, esta persona actuará como asesora del personal

para los comités del Sindicato que trabajen con jubilación, seguros y otros beneficios para empleados. (Sección 5 Revisada: Reunión de la Junta Directiva 3.9.19, 2.2.21)

Sección 6. Asignación de Organizadores Sindicales. La Directora o Director Ejecutivo asignará el tiempo de los Organizadores Sindicales en las diversas áreas del estado a su discreción. Sin embargo, no se realizarán cambios significativos en dichas asignaciones sin previo aviso razonable al presidente o presidenta de cada Local afectado por dicho cambio. Las asignaciones de organizadores deberán mantenerse publicadas en la página web. (Sección 6 Revisada: Reunión de la Junta Directiva 5.14.16)

Sección 7. Directora o Director de Recursos Humanos. Este puesto será responsable de mantener un proceso de resolución de conflictos para ayudar a resolver desacuerdos o disputas de manera respetuosa. El Director o Directora de Recursos Humanos formulará recomendaciones para ayudar al Sindicato a convertirse en una organización más abierta y democrática que promueva la cooperación obrero-patronal y permita una evaluación significativa del desempeño del personal. (C&B #10/1998)

Sección 8. Directora o Director de Capacitación del Personal. Existirá un puesto de personal responsable de diseñar e implementar un programa continuo de capacitación para el personal. (Sección 8 Revisada: Reunión de la Junta Directiva 3.09.19)

ARTÍCULO XVI (P&P) REGISTROS DE LA SEDE

Sección 1. Disponibilidad de Registros. Se mantendrá en la Sede uno (1) de los siguientes documentos, en un lugar y forma que permitan su inspección por cualquier miembro del Sindicato:

- (a) Los Estatutos del Sindicato en su versión más actualizada;
- (b) Las actas de todas las reuniones de la Junta;
- (c) El documento de Resoluciones de Política Vigentes;
- (d) El Convenio Colectivo entre el Sindicato y el personal;
- (e) Las Políticas y Procedimientos Administrativos del Sindicato;
- (f) Todos los Convenios Colectivos;
- (g) Los diversos acuerdos entre el Sindicato y los empleadores.

Sección 2. Registros que se Conservarán Permanentemente. Los siguientes registros se mantendrán de manera permanente en la Sede o en una instalación de almacenamiento apropiada:

- (a) Presupuestos anuales del Sindicato;
- (b) Informes anuales de auditorías profesionales;
- (c) Registros de otorgamiento de cartas constitutivas a los Locales y otra información sobre la formación de Locales;
- (d) Resoluciones del Consejo General;
- (e) Correspondencia legal, histórica y de largo plazo relacionada con políticas;
- (f) Actas de la Junta del Sindicato;
- (g) Especificaciones del IRS;
- (h) Valor de terrenos y edificios durante el periodo de propiedad; y
- (i) Solicitudes de membresía / formularios de inscripción al descuento de dos centavos (2-cent check-off).

Sección 3. Registros que se Conservarán por Siete (7) Años. Los siguientes registros deberán conservarse en la sede central o en las instalaciones de almacenamiento correspondientes durante un mínimo de siete (7) años:

- (a) Libros de contabilidad;
- (b) registros de efectivo recibido; y
- (c) Facturas de reembolso del Fondo General.

Sección 4. Los registros se conservan durante cinco (5) años. Los siguientes registros deberán conservarse en la sede central o en las instalaciones de almacenamiento correspondientes durante un mínimo de cinco (5) años:

- (a) Balances generales;
- (b) Informes de membresía de los Locales;
- (c) Formularios de autorización de deducción de nómina para planes de seguros colectivos de ex empleados;
- (d) Informes de nómina;
- (e) Registros de personal de los empleados despedidos;
- (f) Estados de pérdidas y ganancias;
- (g) Hojas de registro de horas; y
- (h) Registros de retención de impuestos.

Sección 5. Registros que se Conservarán por Tres (3) Años. Los siguientes registros deberán conservarse en la sede central o en las instalaciones de almacenamiento correspondientes durante un mínimo de tres (3) años:

- (a) Comprobantes de depósito bancario;
- (b) Estados bancarios;
- (c) Cheques cancelados;
- (d) Reconciliaciones y facturaciones de membresía de los Locales;
- (e) Facturaciones de agencias de seguros colectivos y sus conciliaciones;
- (f) Registros del valor de equipos dados de baja;
- (g) Facturas pagadas;
- (h) Solicitudes de personal de personas no contratadas;
- (i) Registros de llamadas de larga distancia; y
- (j) Formularios de reclamación por gastos de viajes, comidas, cuidado de dependientes y hospedaje.

Sección 6. Registros que se Conservarán por Dos (2) Años. Los siguientes registros deberán conservarse en la sede central durante un mínimo de dos (2) años:

- (a) Correspondencia general;
- (b) Actas de reuniones de comités;
- (c) Listados de depósitos bancarios por agencias para seguros colectivos;
- (d) Denegaciones de elegibilidad para solicitudes de seguros; y
- (e) Datos de votación de membresía para todas las elecciones estatales, incluyendo pero sin limitarse a CAPE, oficiales estatales y puestos en la Junta Directiva.

Los datos de votación de membresía estarán disponibles para cada presidente de Local para uso interno, y cada director o directora de la Junta dentro del mismo grupo geográfico o de empleador. Esta información estará a disposición de los candidatos inscritos a puestos de la

CAPE, a puestos en la Junta Directiva y a cargos estatales, siempre que los candidatos pertenezcan al mismo grupo geográfico o de empleadores, salvo en el caso de los cargos estatales, ya que estos representarían a todos los grupos. Los datos relativos a las votaciones de los miembros se conservarán durante un mínimo de dos años y podrán facilitarse en formato electrónico o en papel, a elección del solicitante. (C&B #8/2008)

Sección 7. Registros que se Conservarán por Un (1) Año. Los siguientes registros deberán conservarse en la sede central o en las instalaciones de almacenamiento correspondientes durante un mínimo de un (1) año:

- (a) Contratos de seguros colectivos;
- (b) Registros de reclamaciones por fallecimiento bajo seguros colectivos;
- (c) Reclamaciones por discapacidad bajo seguros colectivos;
- (d) Pólizas de seguro; y
- (e) Boletas electorales estatales y locales, hojas de conteo, sobres y material electoral relacionado.

Sección 8. Eliminación de Registros. Una vez que los registros hayan cumplido con su periodo obligatorio de conservación, los registros físicos serán eliminados, a menos que exista una razón para retenerlos por un periodo adicional. Los registros confidenciales que contengan información personal deberán triturarse. Otros materiales podrán reciclarse. Los registros electrónicos se eliminarán de acuerdo con el calendario de retención establecido en este artículo para ese tipo de registro, a menos que exista una razón para conservar el registro durante un período más prolongado. (Sección 8 Revisada: Reunión de la Junta Directiva 18.05.2019)

Sección 9. Requisitos de Auditoría. Para que los plazos establecidos en las Secciones 3 a 7 sean aplicables, deberán haberse completado las auditorías correspondientes y la Junta deberá haber recibido un informe satisfactorio respecto de los siguientes registros:

- (a) Balances generales;
- (b) Comprobantes de depósito bancario;
- (c) Estados bancarios;
- (d) Cheques cancelados;
- (e) Registros de ingresos en efectivo;
- (f) Reconciliaciones y facturaciones de membresía de los Locales;
- (g) Registros de valor de equipo tras su disposición;
- (h) Formularios de autorización de deducción de nómina para planes de seguro colectivo, destinados a ex empleados;
- (i) Facturas pagadas;
- (j) Estados de pérdidas y ganancias;
- (k) Registros de cargos telefónicos de larga distancia;
- (l) Hojas de registro de horas;
- (m) Formularios de gasto por viajes, comidas y hospedaje;
- (n) Vales; y
- (o) Registros de retención de impuestos.

ARTÍCULO XVII (AP&P) USO DE LAS INSTALACIONES DEL SINDICATO

Sección 1. Salas de reuniones. Las políticas para el uso de las instalaciones del Sindicato para

reuniones son las siguientes:

- (a) La primera prioridad se extiende al personal del Sindicato que desempeña responsabilidades administrativas y a los comités del Sindicato, incluido CAPE;
- (b) La segunda prioridad se extiende a las secciones locales;
- (c) La tercera prioridad se extiende a los grupos que no son miembros. A dichos grupos se les podrá conceder una reserva en firme para el uso de las salas de la Sede con una antelación de hasta dos (2) semanas respecto a la fecha de la reunión, siempre que no exista conflicto con una reunión programada de un grupo miembro en el momento en que se solicite la reserva. El sindicato se reserva el derecho de rechazar dichas solicitudes;
- (d) Se cobrará una tarifa razonable para cubrir los costos del uso de la sala a todos los grupos que no sean miembros.
- (e) La exención del pago de la cuota de uso de la sala para grupos no miembros podrá ser concedida por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo únicamente cuando dicha exención redunde en beneficio del Sindicato; y
- (f) Las instalaciones o salas de reuniones del sindicato no deberán utilizarse para actividades privadas o personales.

Sección 2. Otros servicios. Las políticas para el uso de otros servicios del Sindicato, tales como el tiempo del personal y los suministros, son las siguientes:

- (a) La primera prioridad se extiende al personal del Sindicato que desempeña responsabilidades administrativas y a los comités del Sindicato, incluido CAPE;
- (b) La segunda prioridad se extiende a los sindicatos locales;
- (c) Se podrá cobrar a las secciones locales, y a CAPE si corresponde, una tarifa razonable para cubrir el costo adicional del tiempo del personal y los suministros; y
- (d) Los grupos que no son miembros requieren la aprobación de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo para el uso de otros servicios del Sindicato.

ARTÍCULO XVIII (AP&P) BECAS DE ASISTENCIA FINANCIERA PARA ESTUDIANTES

Sección 1. General. El Sindicato ofrece un programa de asistencia financiera a los miembros del Sindicato, a sus cónyuges, pareja conviviente, hijos e hijas, hijastros e hijastras, nietos y nietas, así como también a los miembros despedidos y a los dependientes de miembros fallecidos que fueran miembros activos en el momento de su fallecimiento. Estos solicitantes deben estar matriculados en facultades, universidades, escuelas profesionales, centros de formación profesional, institutos de enseñanza secundaria o escuelas de formación profesional acreditados. Esta ayuda incluye tanto las ayudas económicas concedidas por primera vez como las becas concedidas a los estudiantes matriculados actualmente en los centros mencionados. Los miembros desempleados son aquellos que eran miembros activos a tiempo completo en el momento del despido, siguen figurando en la lista de desempleados, no pueden volver a ser miembros activos y no han aceptado un empleo a tiempo completo.

A estos efectos, entre los miembros “despedidos” se incluyen los empleados temporales, a demanda e intermitentes que no han tenido un horario fijo y que permanecen en las listas de re-empleo de esos grupos y que no han aceptado un empleo a tiempo completo.

Sección 2. Definición de ayuda financiera. La ayuda financiera es una concesión basada tanto en el rendimiento académico como en la necesidad económica. Se otorga a una persona que se prepara para ingresar a un programa de tiempo completo en un colegio, universidad, escuela profesional, colegio comunitario, instituto de enseñanza secundaria o escuela vocacional acreditados. Cada beca puede ascender a un monto máximo de 1.500 dólares al año. Si el beneficiario cursa semestres, se otorgaría la suma de \$750 por semestre. Si el beneficiario asiste por trimestres (términos), se otorgaría la suma de \$500 por trimestre. La beca se abonará a la institución que elija el beneficiario. En el caso de un miembro activo del sindicato, su cónyuge, pareja conviviente o un miembro en situación de desempleo, el monto máximo será el mismo que el de una beca de ayuda económica, y también se aceptará la matriculación a tiempo parcial.

Sección 3. Definición de beca de ayuda económica (Becas educacionales). La beca de ayuda económica son becas educacionales que se concede en función de las necesidades económicas y del rendimiento académico satisfactorio, de acuerdo con las políticas de la institución, a un estudiante matriculado actualmente en un programa a tiempo completo en una universidad, escuela profesional, centro de formación profesional, instituto de enseñanza secundaria o centro de formación profesional acreditado, con el fin de permitirle continuar sus estudios. En el caso de un miembro activo del sindicato, su cónyuge, pareja conviviente o un miembro en situación de desempleo temporal, se admite la inscripción a tiempo parcial. Cada beca educacional puede ascender a un máximo de 500 dólares por trimestre, 750 dólares por semestre o 1.500 dólares por año académico, y se abonará a la institución en la que esté matriculado el estudiante. El monto de la beca educacional para la matrícula a tiempo parcial será de 750 dólares por año escolar.

Sección 4. Definición de "trimestre". Se considera que un trimestre es un tercio (1/3) del curso escolar o doce (12) semanas.

Sección 5. Definición de "semestre". Se considera que un semestre equivale a la mitad (1/2) de un año escolar o a dieciocho (18) semanas.

Sección 6. Duración de las becas educacionales. Cada beca educacional o ayuda económica se concede para un (1) curso académico (tres (3) trimestres o dos (2) semestres), que comienza con el trimestre (semestre) de otoño y finaliza con el trimestre (semestre) de primavera. Para seguir reuniendo los requisitos para recibir las becas educacionales, el estudiante debe mantener un rendimiento académico satisfactorio, de conformidad con las normas de la institución aplicables a los estudiantes que reciben ayudas federales. La continuación de la ayuda financiera o de la beca más allá del año inicial de financiación requiere una nueva solicitud y su aprobación.

Sección 7. El financiamiento del programa. Los fondos destinados a los programas de ayuda financiera y becas del Sindicato proceden de las cuotas de los miembros que se destinan a tal fin. Además, el Comité de Beneficios para Miembros podrá organizar eventos para recaudar fondos con el fin de aumentar la cantidad de dinero disponible para becas. Las becas se financiarán con los fondos disponibles en ese momento. Cualquier cargo incurrido por la Oficina de Acceso y Finalización Estudiantil para administrar el programa de Becas del Sindicato se pagará con cargo al fondo de becas. (Sección 7 Revisada: Reunión de la Junta Directiva /2.2.2021)

Sección 8. Las nominaciones. Las nominaciones para los incentivos económicos del sindicato deben ser realizadas por miembros activos, despedidos temporalmente o jubilados del

Sindicato que se encuentren al día. Los miembros activos pueden nominar a sí mismos, a su cónyuge, a su pareja conviviente, a una hija, a un hijo, a un hijastro, a una hijastra, a un nieto o a una nieta. Los miembros que hayan sido despedidos pueden nominarse a sí mismos. Las personas que nominen deben haber sido miembros activos del sindicato durante al menos un (1) año para poder participar en la nominación. Los hijos, hijas, hijastros, hijastras, nietos y nietas deben ser menores de veinticinco años en el momento de presentar la solicitud para poder optar a las becas iniciales, y solo se tendrán en cuenta para programas de nivel inferior al de licenciatura.

Sección 9. Becas educacionales. Se anima a los miembros del sindicato que actualmente tienen empleo o que han sido despedidos a solicitar ayuda financiera para su ampliar su educación y recapitarse en áreas de especialización en las que haya mayores perspectivas de empleo. Se recomienda la matriculación en programas universitarios o de capacitación profesional dedicados a las relaciones laborales o a estudios relacionados con la formación laboral. Un tercio (1/3) de los fondos de ayuda financiera de cada año se reservará inicialmente para los miembros de la categoría a la que se refiere este apartado. En caso de que no haya solicitantes para estos fondos, el dinero se asignará a otros solicitantes que cumplan los requisitos.

Sección 10. Las selecciones. Todas las solicitudes de ayuda económica son evaluadas y seleccionadas por la Comisión de Ayuda al Estudiante de Oregón.

Sección 11. El Comité de Beneficios para Miembros es responsable de gestionar los asuntos relacionados con las becas y de hacer recomendaciones a la Junta Directiva. (Sección 11 Revisada: Reunión de la Junta Directiva 2.2.2021)

**ARTÍCULO XIX (P&P)
CANDIDATOS POLÍTICOS
ARTÍCULO XX (P&P) CONSEJO ESTATAL DE
OREGÓN DE SEIU Y CONSEJOS LABORALES**

Sección 1. Participación. Ninguna subdivisión del Sindicato podrá unirse ni participar en ningún Consejo Laboral sin la aprobación previa de la Junta Directiva.

Sección 2. Aprobación. Cualquier Director podrá solicitar la aprobación de la Junta y deberá proporcionar:

- (a) Número de miembros;
- (b) Costos per cápita;
- (c) Número de puestos en el consejo;
- (d) Cuando se pueden obtener derechos de voto;
- (e) Área que abarca el consejo; y
- (f) Copia de los estatutos y el reglamento del consejo.

La aprobación corresponderá a cada consejo.

Sección 3. Membresía en los Consejos Laborales. Los delegados ante los Consejos Laborales deberán ser miembros del sindicato o personal del mismo. Los delegados del Consejo Laboral serán seleccionados por los Directores, sujetos a la aprobación de la Junta Directiva. El Sindicato proporcionará al(a los) Director(es) una lista de los consejos laborales para los

cuales son responsables de reclutar delegados. (UO #3/1994)

- (a) Únicamente los miembros del personal que trabajen o residan en la región geográfica podrán representar a los miembros en un Consejo Laboral.
- (b) Los miembros del Consejo Laboral podrán ser destituidos por causa justificada, lo cual incluye la inasistencia a un mínimo de tres (3) reuniones consecutivas del Consejo Laboral, así como otras conductas de esta índole, de conformidad con los Estatutos del Sindicato.
- (c) La duración del cargo de delegado del Consejo Laboral se regirá por los estatutos y el reglamento del Consejo Laboral. Salvo que se indique lo contrario en los estatutos y el reglamento del consejo, no habrá límite en el número de períodos para los que puede ser elegido un delegado.

Sección 4. El financiamiento. El Fondo General sufragará el coste per cápita, o cualquier otro acuerdo de pago especial que acuerde la Junta Directiva mediante una moción en una reunión ordinaria de la misma.

Sección 5. Consejo Estatal de SEIU en Oregón.

- (a) Delegados. El presidente del sindicato y el director ejecutivo, o la persona que este designe, actuarán como delegados en el Consejo Estatal de SEIU de Oregón. Los delegados del Consejo Estatal de Oregón seguirán las instrucciones de la Junta Directiva.
- (b) Eliminación o sustitución.
 - 1. La eliminación se realizará por mayoría de dos tercios (2/3) de los votos de la Junta Directiva del sindicato.
 - 2. En caso de que quede una vacante, la Junta cubrirá el puesto en su próxima reunión, para completar el término no vencido.

ARTÍCULO XXI (AP&P) POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS FONDOS DE HUELGA

Sección 1. Fondo de Beneficios por Huelga.

El sindicato mantendrá un fondo de asistencia para huelgas con el fin de proporcionar a los trabajadores en huelga que participen activamente en las actividades de huelga una ayuda económica en efectivo.

- (a) Cada mes, se destinarán treinta centavos (\$.30) por cada pago de cuotas y de contribución equitativa al Fondo de Beneficios por Huelga, según lo estipulado en los Estatutos. (Sección 1(a) Revisada: UO #5/2018)
- (b) El Comité de Asistencia por dificultades económicas recomendará al Junta Directiva los criterios específicos de elegibilidad y el monto del estipendio, tomando en consideración la cantidad disponible en el fondo y la duración prevista de la huelga. El monto máximo del estipendio será el mismo para cada huelguista elegible.
- (c) Los gastos del Fondo de Beneficios por Huelga se limitan al pago de beneficios a los huelguistas, tal como lo establezca la Junta Directiva. El Comité de Asistencia por dificultades económicas interpretará y aplicará de manera razonable los criterios establecidos por la Junta Directiva.
- (d) Antes de una reunión de la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo puede considerar las recomendaciones del Comité de Asistencia por dificultades económicas, establecer los criterios de elegibilidad para el Fondo de Huelga y decidir sobre cuestiones relativas a la aplicación de los criterios establecidos

por la Junta o el Comité Ejecutivo.
(2020 GC R1-R3)

Sección 2. Fondo de Protección Laboral y de Acción.

(a) Cada mes, se destinarán diez centavos (\$.10) por cada pago de cuotas y de contribución equitativa al Fondo de Protección Laboral y de Acción, tal como se estipula en los Estatutos. (Sección 2(a) Revisada: UO #5/2018)

(b) La Junta Directiva podrá autorizar, mediante el voto de dos tercios, transferencias o gastos con cargo al Fondo de Protección del Empleo y de Acción, destinados a actividades con el fin de organizar campañas para aumentar la afiliación sindical, organizar a los trabajadores no sindicalizados, realizar campañas contractuales, incluyendo los preparativos para huelgas y las huelgas mismas, así como campañas relativas a medidas electorales. Las transferencias o gastos totales destinados a medidas electorales o a nuevas campañas de organización no excederán el 50 % del saldo total del fondo.

(Secciones 2 a) y b) revisados: EV #4/2024, ER #3/2016)

ARTÍCULO XXII (P&P) FONDO PARA PROBLEMAS SINDICALES

Determinación de cuotas/Fondo para problemas sindicales Se establecerá una cuota periódica destinada a promover y defender los intereses de los miembros mediante campañas sobre cuestiones de interés público, incluidas las medidas electorales. El monto, según lo determine la Junta, no excederá los \$3.00 mensuales (prorratedo para los empleados a tiempo parcial); la deducción para asuntos e iniciativas se suspenderá cuando el saldo del fondo alcance los \$1.5 millones y se reanudará cuando el saldo del fondo disminuya hasta los \$500,000. (UO #10/1998)

ARTÍCULO XXIII (P&P) DIRECTRICES DE INVERSIÓN

Sección 1. Consideraciones sociales y económicas.

(a) Adquirir instrumentos que creen empleos y desarrollen la economía de Oregon y de Estados Unidos; tratar de evitar realizar inversiones que tiendan a desviar capital de Estados Unidos o a financiar regímenes extranjeros represivos;

(b) No invertir a sabiendas en las obligaciones de corporaciones que infrinjan de forma constante las leyes aplicadas por la Junta Nacional de Relaciones Laborales o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, o sus reglamentos;

(c) No invertir a sabiendas en títulos de deuda de empresas que aparecen en la lista nacional de "Entidades a las que no se debe acudir" de la AFL-CIO;

(d) No invertir a sabiendas en títulos de deuda de empresas que fomenten la privatización de servicios públicos; y

(e) Invertir un mínimo del 25% del portafolio total en fondos socialmente responsables que se centren en criterios amplios de carácter ambiental, social y de gobernanza, en consonancia con la misión y los principios de SEIU 503. (Sección 1(e) Adoptada mediante UO #1/2018)

Sección 2. Autoriza el establecimiento de cuentas de inversión. El Presidente, el Secretario, el Tesorero, el Director Ejecutivo, el Director Financiero y el Director de Operaciones están autorizados para actuar como firmantes; cualesquiera dos (2) de ellos podrán firmar para transferir fondos a cualquier cuenta, cuando sea necesario, con el fin de realizar inversiones. Se otorga a las cuatro (4) personas anteriormente identificadas la facultad de abrir cuentas, cuando resulte necesario, para fines de inversión. Cualesquiera cuentas abiertas en virtud de este Artículo de las P&P deberán ser identificadas en la próxima reunión ordinaria programada del Comité de Finanzas del Sindicato y consignadas en el acta. Las cuentas operativas continuarán tal como han sido reconocidas por el Comité de Finanzas del Sindicato y por las acciones de la Junta Directiva. (Sección 2 Revisada: Reunión de la Junta Directiva, 18/05/19)

Sección 3. El Comité de Finanzas del Sindicato es responsable de supervisar las inversiones. El Comité de Finanzas del Sindicato se encarga de supervisar las actividades de inversión de los fondos del Sindicato con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente artículo. El Comité de Finanzas del Sindicato está autorizado a contratar los servicios de un asesor de inversiones para que le preste asistencia en el desempeño de estas funciones.

ARTÍCULO XXIV (P&P) JURAMENTO DEL CARGO

El juramento del cargo para los nuevos cargos es el siguiente:

"Por la presente, declaro solemnemente que desempeñaré fielmente las funciones del cargo para el que he sido elegido, de conformidad con los estatutos de la sección local 503 del SEIU, Sindicato de Empleados Públicos de Oregon, en la medida de mis capacidades".

ARTÍCULO XXV (AP&P) CAPACITACIÓN DE LÍDERES DE LOS MIEMBROS

El sindicato está comprometido a formar líderes entre sus miembros de base. Cada organizador del personal tiene la responsabilidad de identificar, reclutar y formar líderes como parte de las funciones esenciales de su puesto. □□□□□ El sindicato continuará con el desarrollo del liderazgo mediante una combinación de evaluaciones de habilidades individuales, tutorías y programas de capacitación en áreas como el poder político, la organización, las habilidades de comunicación y el cumplimiento de los convenios colectivos. □□□□□ □ Los líderes sindicalistas trabajarán con sus organizadores para diseñar y poner en práctica planes de desarrollo que satisfagan sus necesidades *individuales*. (MA #2/2012)□□□□□

ARTÍCULO XXVI (P&P) DIRECTRICES DE COMUNICACIÓN□□□□□

Sección 1. El sindicato publicará una vez al año la siguiente declaración de criterios para que los locales la utilicen a la hora de establecer sus políticas editoriales.□□□□□

(a) □ El propósito de todas las formas de comunicación masiva del Sindicato, tales como boletines informativos y alertas por correo electrónico, es comunicar la política y la información del Sindicato a nuestros miembros.□□□□□

(b) Con el fin de facilitar un debate abierto, Los Locales podrán difundir comentarios de invitados firmados, tales como columnas de opinión y cartas relativas a las políticas del Sindicato. Se debe intentar presentar un punto de vista equilibrado cuando haya múltiples envíos. □□□□□□

(c) No se publicarán cartas anónimas. □□□□□□

(d) Se podrá ocultar la firma si se solicita por una razón justificada, como la posibilidad de que el contenido pueda poner en peligro al autor en lo que respecta a su reputación, su trabajo o su seguridad personal. En todos los demás casos, las cartas deben incluir el nombre del autor. □□□□□□

(e) No se publicarán artículos firmados con seudónimos. □□□□□□

Sección 2. El Sindicato se asegurará de que su sitio web y todos los anuncios, actualizaciones y otras comunicaciones sean accesibles, en la mayor medida posible, para los miembros ciegos o con discapacidad visual. □□□□□□ Esto incluye, entre otras cosas, el uso de medios electrónicos compatibles con el uso de un lector de pantalla u otro dispositivo de apoyo. □□□□□□ En la medida en que lo permita la ley, también se pondrán a disposición papeletas electrónicas accesibles para todas las elecciones del Sindicato, a fin de garantizar que los miembros ciegos o con discapacidad visual puedan participar en el proceso de votación de forma independiente, sin la ayuda de una persona vidente. □□□□□□

□ **ARTÍCULO XXVII (P&P)** **REUNIONES** **TELEFÓNICAS** □□□□□□

Las reuniones especiales del sindicato y de todos los cuerpos gobernantes subordinados podrán celebrarse mediante conferencias telefónicas, con sujeción a lo siguiente: □□□□□□

(a) La mayoría de los miembros a los que se solicite asistir a la reunión deberán tener acceso a los medios telefónicos adecuados para la reunión, lo cual se verificará mediante su respuesta a la convocatoria de cualquier reunión concreta. □□□□□□ □ La tecnología utilizada para las reuniones telefónicas deberá permitir a los miembros el pleno acceso y la plena participación en todas las deliberaciones de la reunión, ya sea de forma continua o intermitente a lo largo del tiempo especificado para la reunión. □□□□□□

(b) □ El voto afirmativo de la mayoría del quórum será el requisito mínimo de votación para la aprobación de cualquier moción. □□□□□□ □ Para la aprobación de las mociones será necesaria la mayoría de los votos emitidos, o una proporción mayor según lo indique la Autoridad Parlamentaria adoptada.

(c) Las normas de procedimiento relativas a la celebración de reuniones telefónicas serán establecidas y promulgadas por el cuerpo gobernante que desee celebrar dichas reuniones. □□□□□□

ARTÍCULO XXVIII (P&P) **ADMINISTRACIÓN DE** **ELECCIONES**

Sección 1. La Junta Directiva se reserva el derecho de modificar todas las disposiciones de este artículo para proporcionar flexibilidad ante los cambios en la tecnología, la dotación de personal o los requisitos de los proveedores para la administración de las elecciones. □□□□□□

Sección 2. Elecciones sublocales. □□□□□ El Sindicato concederá a los líderes locales elegidos un plazo mínimo de treinta días para determinar su método de elección. □□□□□ Si no se selecciona ningún método, se elegirá la opción de menor coste para la sublocal. Se podrá recurrir a un proveedor de servicios electorales si así lo solicita la sublocal o según lo indique el director ejecutivo o la junta directiva. □□□□□ La Junta Directiva establecerá un procedimiento, en caso de que se utilice un proveedor externo, para añadir claridad y terminología que garantice que las comunicaciones se identifiquen como elecciones de SEIU a efectos de la votación.

APÉNDICE 1
(Véase el artículo VI, sección 1, del P&P)

Recomendaciones del Comité de Miembros sobre el ahorro en gastos de kilometraje, alojamiento y viajes: □□□□□□

A continuación se presentan las recomendaciones del Comité para aumentar el uso de tecnologías de acceso remoto dentro del Sindicato con el fin de: □□□□□□

- ahorrar dinero en gastos de kilometraje, comida y alojamiento, y □□□□□□
- aumentar las oportunidades de participación en organismos de liderazgo del sindicato por parte de los miembros que viven lejos de Portland y Salem: □□□□□□

A. □ Estandarizar nuestro enfoque para el acceso remoto. □□□□□□ Adoptar cinco "Herramientas de acceso remoto" principales como las principales y estándar que utilizaremos. □□□□□□ Nuestra lista sugerida de 5 herramientas sería: □□□□□□

- Llamadas de conferencia telefónica (utilizando líneas de conferencia con descuento del sindicato)*
- Videoconferencias desde las oficinas locales (VCon) □□□□□□
- Videoconferencias WebEx y uso compartido de materiales a través de pantallas compartidas □□□□□□
- Videoconferencias por Skype □□□□
- Videoconferencias y conferencias con pantalla compartida en Google Hangouts □□□□□□
- Combinar varias opciones puede ser la mejor manera de aprovechar al máximo la eficiencia □□□□□□

B. Recopilar y almacenar más información de contacto □□□□□□. Además de otra información de contacto, mantener en la base de datos de miembros (MDB) de SEIU 503 las direcciones de Gmail (para Google Hangouts) y los nombres de usuario de Skype (para Skype). Recopile esta información principalmente de los líderes sindicales (en lugar de de toda la membresía), como los miembros de los comités, los miembros de la junta directiva, los responsables de servicios sociales y los responsables locales, los delegados sindicales, etc., ya que estos son los miembros con mayor probabilidad de participar en reuniones de acceso remoto.

C. Facilite los nuevos datos de contacto y las instrucciones a los nuevos dirigentes. □□□□□□ Siempre que se produzca un cambio en el liderazgo, proporcione a los presidentes locales, a los presidentes de comité y a los responsables sindicales estatales las listas de sus comités o grupos que incluyan la información de contacto adicional. Establezca un protocolo para la información cuando sea necesario actualizarla. □□□□□□ □ Además, facilite hojas de instrucciones a los líderes y presidentes de los grupos y pídale que se encarguen de poner al día a los miembros de sus comités sobre cómo utilizar el acceso remoto (con la ayuda de quienes estén más familiarizados con la tecnología, tanto dentro como fuera de sus comités, según sea necesario). Los organizadores también deben encargarse de promover el acceso remoto en las secciones locales. □□□□□□ □ Algunas medidas que los

Líderes de los grupos deberían tomar con este fin son:□□□□□□

pedir a los miembros del comité que completen la información de contacto que falte en las listas,□□□□□□

dar prioridad a la prueba de las opciones de acceso remoto con sus grupos en una o más de las dos o tres primeras reuniones (y establecer el método predeterminado que utilizará el grupo); y□□□□□□

proporcionar hojas de recomendaciones e instrucciones útiles (pero básicas) sobre cómo configurar las 5 posibilidades estándar de acceso remoto; y□□□□□□

promover un uso más amplio de las herramientas de acceso remoto (como las opciones para compartir documentos) para que se puedan aprovechar al máximo.

D. Establecer una norma o un estándar organizativo de "Acceso Remoto": Nuestro Comité recomienda que la norma sea que, por lo general, se asista a las reuniones mediante acceso remoto (por parte de cualquier persona que se encuentre a más de una hora de distancia), a menos que los responsables del grupo (o tras debatirlo con ellos) determinen que es necesaria la asistencia presencial. Este Comité recomienda también que, en la medida de lo posible, el sindicato establezca la práctica de organizar talleres para el personal y los líderes sindicales sobre el uso de tecnologías de acceso remoto en los eventos sindicales. □□□□□□ Otras directrices que ayudan a aclarar la norma organizativa incluyen:□□□□□□

- A. "No conduzcas a una reunión si el viaje de ida y vuelta dura más que la reunión programada." □
- B. "Establece una norma o configuración predeterminada para que todas las reuniones tengan acceso remoto□□□□□□ □ posibilidades para cualquiera que lo necesite. (Por ejemplo: reserve siempre una sesión de WebEx o una conferencia telefónica y envíe la información a todos, independientemente de sus planes de asistencia). Se recomienda participar por videoconferencia o llamada telefónica, salvo que se indique lo contrario".
- C. "Si algunos puntos de la agenda 'requieren' la presencia física de los miembros del comité, los presidentes deben intentar agrupar todos esos puntos en una sola reunión, si es posible".
- D. Siga las directrices sindicales vigentes, tal y como se describen en nuestros Estatutos y en las Políticas y Procedimientos Administrativos (P&P), para evitar la necesidad de alojamiento siempre que sea posible, pero de forma justa- y asegúrese de que los miembros del comité las conozcan". Por ejemplo: Fijar la hora de inicio de las reuniones para que los que viajan por la mañana no tengan que salir antes de las 7 a. m. y la hora de finalización de manera que tengan tiempo de viajar de vuelta a casa para llegar antes de las 9 p. m.□□□□□□
- E. "Los presidentes de los comités deberían considerar la posibilidad de trasladar las reuniones al lugar más adecuado para ahorrar costos, en base a la membresía y la asistencia del comité".
- F. "Cuando se formen nuevos grupos, solicite al personal del sindicato un análisis de gastos de las reuniones del comité, basado en las distancias de viaje y los gastos de las herramientas de acceso remoto, para compartirlo con los miembros del comité.
- G. "Para que la experiencia del acceso remoto sea lo más productiva y agradable posible, los grupos deberían adoptar algunas normas generales de conducta para sus reuniones a distancia. Pueden variar, pero algunas reglas de uso común son:
 - a. El moderador debe informar a los participantes por correo electrónico de la fecha, la hora y el orden del día de la reunión. La invitación incluiría:
 - i. números de teléfono para quienes participen por teléfono. (Por ejemplo, el servicio de conferencias de AT&T.)
 - ii. ofrecer a todos los miembros del comité la oportunidad de presentarse entre sí —por ejemplo, con una breve biografía o respondiendo a un par de preguntas interesantes— con el fin de establecer una mejor relación entre ellos, aunque las reuniones se celebren a distancia.
 - iii. Durante las conferencias, mantén un contacto frecuente con los participantes que se conectan por videoconferencia o por teléfono para que puedan aportar comentarios o sugerencias. Repite las preguntas del público para asegurarte de que todos los participantes

puedan oír y comprender las preguntas formuladas, y vuelve a explicar la respuesta si es necesario.

- b. Cuando se asiste por vídeo:
 - i. Si es posible, compruebe el equipo de videoconferencia antes de la fecha de la conferencia
 - ii. encienda los equipos entre 15 y 30 minutos antes para resolver cualquier problema técnico

si hay un número de teléfono al que llamar para solicitar asistencia técnica (aunque solo sea de otro miembro del Comité), el presidente debería facilitarlo a todos con antelación

- iii. Informe a los participantes de que pueden utilizar una línea de conferencia telefónica si el vídeo funciona, pero no el audio. (Incluya la información sobre la línea de conferencia telefónica en la invitación (véase más arriba)).

c. **Para todos los participantes:**

- i. para garantizar que TODOS los participantes tengan la oportunidad de participar y que ninguna persona ya sea miembro del comité, del personal o el presidente— domine por sí sola la reunión.
- ii. silencie el micrófono de su lado (cuando no esté hablando).
- iii. Levante la mano (delante de la cámara) cuando quiera hablar (si está en una videoconferencia).
- iv. Indique a los participantes que llaman por teléfono una 'señal' que deben utilizar para intervenir (alguna forma de hacerse oír, por ejemplo: "diga su nombre y espere a que le den la palabra").

d. **En reuniones presenciales o en videoconferencias:**

- i. No hay conversaciones paralelas en la sala principal donde se celebra la reunión.
- ii. Asegúrese de que las personas que se encuentran en la sala principal comprendan la importancia de no mover papeles cerca del micrófono, y pida a quien esté hablando que alce la voz con frecuencia, ya que si no se encuentra cerca del micrófono es difícil oírlo.

*Notas: * Las reservas para utilizar una de las tres líneas de teleconferencia con tarifa reducida de SEIU 503 pueden realizarse a través de un organizador o llamando al asistente de organización de la oficina local de SEIU 503 más cercana.*

FIN DEL APÉNDICE 1