

**NUHW**

**FORMACIÓN  
BÁSICA  
PARA LOS  
DELEGADOS**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**NUHW**

**FORMACIÓN  
BÁSICA PARA  
LOS DELEGADOS**



# FORMACIÓN BÁSICA PARA LOS DELEGADOS

## AGENDA

1. QUÉ ES UN SINDICATO Y CONSTRUYENDO EL SINDICATO MODELO... 2
2. INTRODUCCIÓN AL PAPEL DEL DELEGADO ..... 5
3. SOLUCIONANDO LOS PROBLEMAS EN EL TRABAJO ..... 6
4. DERECHOS LEGALES & RESPONSABILIDADES ..... 10
  - DERECHOS/DECLARACIÓN WEINGARTEN..... 10
  - EL DEBER DE LA REPRESENTACIÓN JUSTA..... 11
  - LOS DERECHOS LEGALES DE LOS DELEGADOS SINDICALES ..... 12
  - LOS 7 PUNTOS DE CAUSA JUSTA PARA LA DISCIPLINA..... 13
5. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ..... 16
6. REUNIÉNDOSE CON LA ADMINISTRACIÓN.....26

# ¿QUÉ ES UN SINDICATO?

Un sindicato es una organización de trabajadores que son empleados por el mismo empleador y que usan su poder colectivo para:

- Poner un alto al empleador cuando hace lo que los trabajadores no quieren, tal como despedir a los trabajadores sin justificación, discriminar contra los trabajadores, hacer cambios sin consultar a los trabajadores y recortar el personal para aumentar las ganancias.
- Para hacer que el empleador haga lo que los trabajadores quieren, como pagar sueldos justos, proveer beneficios decentes y contratar suficiente personal para proveer cuidado de calidad.

Los trabajadores individuales, por su propia cuenta, no pueden igualar el poder del empleador porque el empleador tiene la habilidad de despedir a los trabajadores. Sin un sindicato, el empleador puede reducir la paga, eliminar los beneficios, cambiar las condiciones de trabajo o despedir a los trabajadores sin razón.

Por más de doscientos años, los trabajadores han aprendido que pueden igualar la fuerza de su empleador si se mantienen juntos en grupo.

Un malentendido común — que a menudo es fomentado y reforzado por los empleadores — es que un sindicato es una entidad externa, un tercer partido que interviene entre la administración y los trabajadores. Eso simplemente no es cierto.

Usted y sus compañeros de trabajo son el sindicato. Juntos definen sus metas, eligen sus representantes y negocian con el empleador. El sindicato consiste de los trabajadores, juntos de pie y hablando con una sola voz.

Así que cuando el empleador ataca al sindicato, el empleador realmente lo está atacando a usted y a sus compañeros de trabajo y su derecho de mantenerse juntos y usar su poder colectivo para hacer que sus voces sean escuchadas.

Por medio de su afiliación y participación en el sindicato, usted está tomando parte en un movimiento que tiene una larga historia. Como miembro sindical, usted beneficia no solo de las ganancias obtenidas por el sindicato en su lugar de trabajo, sino por todos los sindicatos en todos los lugares de trabajo, que se remonta a décadas, incluso siglos.

Muchas de las normas en los lugares de trabajo que ahora no apreciamos fueron iniciadas, luchadas y ganadas por los sindicatos. El día de trabajo de ocho horas, la semana de trabajo de cinco días, paga por días de enfermedad, paga de vacaciones, por ausencia de maternidad y paternidad, los beneficios de jubilación, seguro médico— nada de esto fue ofrecido voluntariamente por los empleadores benévolo ansiosos por mejorar las vidas de sus trabajadores. Estos beneficios fueron demandados y ganados por los trabajadores, los miembros de sindicatos que lucharon, sacrificaron y murieron en la lucha por los derechos de los trabajadores.

El NUHW y sus sindicatos predecesores, el SEIU-UHW local 250, han sido responsables por muchos de los beneficios significativos que los trabajadores de la salud han obtenido desde la fundación del Local 250 en San Francisco en 1934.

Manteniéndose junto con sus compañeros trabajadores, usted está honrando los esfuerzos y sacrificios de las generaciones de trabajadores previas y ayudando a asegurar mejor paga y condiciones de trabajo para las futuras generaciones.



# CONSTRUYENDO EL SINDICATO MODELO

## 1. LA DEMOCRACIA

Los miembros votan por los oficiales, delegados, el equipo de negociaciones, las propuestas sindicales, los contratos, los próximos pasos para seguir, cambios a la constitución y los estatutos

## 2. LA ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

Unas instalaciones bien planeadas con delegados en cada departamento / grupo y en cada jornada; reuniones de los miembros regularmente para asegurar que los miembros estén comprometidos e involucrados

## 3. LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO

Capacitación para los delegados regularmente

## 4. ABOGAR POR LOS PACIENTES

A base de nuestro papel como trabajadores del cuidado de la salud es de poder asegurar que nuestros pacientes reciban el cuidado que necesitan y merecen

## 5. LA NUEVA ORGANIZACIÓN

Levantar a los de abajo para elevar y mejorar los estándares para todos los trabajadores

## 6. LA ACCIÓN POLÍTICA

COPE

## 7. LA INVESTIGACIÓN

Investigar y documentar las normas y prácticas de nuestros empleadores y de otros empleadores para equiparnos con información valiosa para negociar contratos justos y responsabilizar a la administración por normas de calidad del cuidado al paciente

## 8. LA COMUNICACIÓN

Boletines informativos regulares, la actualización de los tablones, pasar la voz a nuestros miembros y a la comunidad en general





# INTRODUCCIÓN AL PAPEL DEL DELEGADO

## LOS 10 MANDAMIENTOS + 1 DEL DELEGADO

1. Será un líder.
2. Será un organizador.
3. Incluirá a los trabajadores en las reuniones con el jefe.
4. Resolverá problemas en grupo y desarrollará un proceso para hacerlo.
5. Deberá leer y conocer su contrato y continuamente desarrollar sus habilidades.
6. Informará a sus compañeros de trabajo después de asistir a las reuniones.
7. Deberá delegar y compartir las responsabilidades.
8. Tendrá un plan.
9. Será político, consciente de la importancia de la política y astuto a la vez con el motivo de insinuar a los trabajadores.
10. Deberá mantener la confianza en sí mismo y actuar, aunque tenga miedo.
11. Será honesto y justo.

# SOLUCIONANDO LOS PROBLEMAS EN EL TRABAJO

## ADMINISTRATIVO

---

---

---

---

---

---

---

---

## LA ACCIÓN DIRECTA COLECTIVA

### Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA):

Los empleados tendrán el derecho de organizarse, para formar, afiliarse o ayudar a organizaciones laborales, para negociar colectivamente mediante representantes que ellos elijan y de participar en otras actividades de conjunto para el propósito de negociar colectivamente u otra ayuda mutua y protección.

---

---

---

---

---

---

---

---

### EL CRITERIO PARA TEMAS DE BUEN ORGANIZACION:

1. Se sienten ampliamente
2. Se sienten profundamente
3. Se pueden ganar
4. Una mejora significativa en las vidas de trabajo de la gente
5. Fortalece el sindicato.

## REQUISITOS PARA LA ACCIÓN DIRECTA

1. **PREGUNTE:** ¿Cómo puede ganar si no sabe qué resultado desea? Tenga claridad dentro de su grupo sobre qué es lo que quieren lograr. Ayuda en construir la unidad y le manda al jefe un mensaje claro.
2. **EL BLANCO:** Hable con la persona adecuada. Dirigirse a un gerente ineficaz e impotente puede ser una pérdida de tiempo para todos. Pero, a veces es un paso necesario. Puede forzar al gerente ineficaz que le diga quien realmente tiene el poder O forzar que el blanco verdadero se revele.
3. **LA MANERA DE CONSTRUIR EL PODER PARA EL GRUPO:** Las acciones que no construyen el poder son una pérdida de tiempo, energía y recursos. Incluso cuando la acción directa no tiene el resultado deseado, si los trabajadores se unen para luchar, están ganando porque están construyendo la fuerza y el poder para la próxima batalla.
4. **EL CAMPO PARA AMPLIAR LA EXPERIENCIA DEL GRUPO:** La analogía de la gomilla elástica: La meta de los líderes debería ser expandir a sus compañeros de trabajo como una gomilla elástica lo suficiente para desafiarlos sin romper la gomilla elástica.
5. **EL CAMPO PARA AMPLIAR LA EXPERIENCIA DEL JEFE:** Una táctica efectiva para luchar contra el jefe es usar el elemento de la sorpresa. Si el jefe está listo para una marcha de protesta, pero no está preparado para un llamamiento a la acción, puede progresar en la lucha mientras que el jefe baraja responder a lo inesperado.
6. **SUPERIORIDAD ÉTICA:** Luchar por la justicia siempre es lo correcto. Cuando lucha de un nivel superior, el jefe no tiene otra opción que sino de involucrarse de manera civilizada. También obliga al jefe a una postura débil y se le hace difícil obtener el apoyo de la comunidad y los políticos. Por el contrario, nosotros obtenemos apoyo por mantener una postura de moralidad superior.
7. **LA FUERZA PARA MOVER AL JEFE A LA ACCIÓN** ¿Si el jefe puede ignorar sus ataques, que vale su esfuerzo? El propósito de la acción directa es de producir un resultado.
8. **ALEGRÍA:** Recordemos divertirnos. Queremos que los trabajadores se involucren y se mantengan involucrados. No hay ninguna razón por la que no podamos disfrutarnos. Cuando sea posible, incluya música, comida y arte para mejorar la experiencia.







## **DERECHOS LEGALES & RESPONSABILIDADES**

### **DERECHOS/DECLARACIÓN WEINGARTEN**

*“Pido a la presencia de un Representante de la Unión durante la reunión, porque creo que puede dar lugar a medidas disciplinarias adoptadas contra mí. Si me niegan mi derecho a contar con la presencia de un Representante de la Unión, me negaré a responder a preguntas acusatorias y cualquier otra pregunta que puede dar lugar a disciplina.”*

#### **REGLA 1**

El empleado debe hacer una petición clara para pedir la representación de la Unión antes o durante la entrevista. El empleado no puede ser castigado por hacer esta petición.

#### **REGLA 2**

Después de que el empleado hace la solicitud, el empleador debe elegir entre tres opciones:

- Otorgar la solicitud y demorar el interrogatorio hasta que llegue la representación de la Unión y tiene la oportunidad de consultar en privado con el empleado
- Negar la solicitud y poner fin a la entrevista de inmediato
- Darle al empleado la opción de tener la entrevista sin representación o poner fin a la entrevista

#### **REGLA 3**

Si el empleador niega la solicitud de la representación de la Unión y continúa haciendo preguntas, el empleador comete una práctica laboral injusta y el empleado tiene derecho a negarse a contestar. El empleador no puede disciplinar a los empleados por negarse a contestar.

## EL DEBER DE LA REPRESENTACIÓN JUSTA

El deber de la representación justa es el deber legal del sindicato actúe de representar a todos los trabajadores de una unidad de negociaciones con igualdad y en buena fe.

Este deber requiere que el sindicato actúe justamente, imparcialmente y sin mal intención o sin discriminar cuando esté considerando la queja de un trabajador. Se requiere que el sindicato tome pasos razonables para investigar una queja y deberá representar a los miembros de manera objetiva.

El deber requiere tres cosas de parte del sindicato:

- Que todos los miembros sean representados sin discriminación;
- Que se ejerza la discreción de buena fe; y
- Que el sindicato no actúe de actúe forma arbitraria.

El deber de la representación justa no requiere que el sindicato continúe con todas las quejas hasta el paso final del procedimiento de quejas o de tomar todos los pasos que el miembro quiera que tome. Sí requiere que las decisiones del sindicato sobre si procesar una queja o ir a la arbitración sean objetivas y basadas en los hechos del caso, no en sentimientos arbitrarios sobre el miembro presentando la queja.

### Como delegado, acuérdesese de:

1. Tratar a todos los miembros igualmente.
2. Nunca discrimine contra un miembro según su raza, genero, orientación sexual, afiliación política, religión, origen nacional u otra razón discriminatoria.
3. Haga una investigación completa de los hechos de la posible queja y asegúrese de mantener buenos records de su investigación.
4. Mantenga un proceso honesto y transparente sobre si planea procesar una queja y su justificación.
5. Presente las quejas dentro de los límites de tiempo.
6. Consulte con los delegados con experiencia y el personal sindical si está manejando una situación de la cual no se siente seguro.



## DERECHOS LEGALES & RESPONSABILIDADES

Los delegados tienen algunos derechos legales protegidos incluyendo los siguientes:

1. Un estado igual que la administración cuando funciona como delegado representando al sindicato en una capacidad oficial.
2. El derecho a un debate enérgico durante una reunión con la administración cuando funciona como delegado representando al sindicato en una capacidad oficial.
3. El derecho a solicitar, investigar y presentar quejas.
4. El derecho a solicitar información de la administración para investigar y manejar una queja.
5. El derecho de mantener los expedientes de quejas confidenciales.
6. El derecho de organizar acciones colectivas en el lugar de trabajo.
7. El derecho de hablar en privado con un empleado antes de una reunión investigativa.
8. El derecho de participar activamente en una reunión investigativa de Weingarten.

## LOS SIETE PUNTOS DE CAUSA JUSTA PARA LA DISCIPLINA

Si la respuesta a estas siete preguntas es SI, la Administración tiene una causa justa para la disciplina:

### 1. AVISO JUSTO

¿La Administración concientizó al trabajador sobre la regla o política que le acusan de haber violado?

### 2. CUMPLIMIENTO PREVIO

¿La Administración recientemente ha hecho cumplir la regla o política o penalizado a otros trabajadores por violar la misma regla o política?

### 3. PROCESO DEBIDO

¿La Administración realizó una entrevista o audiencia antes de emitir la disciplina, tomo acción inmediatamente y leyó los cargos precisamente?

### 4. EVIDENCIA SUSTANCIAL

¿La decisión de la Administración de emitir la disciplina fue basada en evidencia creíble y sustancial?

### 5. TRATO IGUALITARIO

¿El castigo que la Administración propone es consistente con los castigos que otros trabajadores han recibido por la misma ofensa o una ofensa sustancialmente similar?

### 6. DISCIPLINA PROGRESIVA

¿Durante el proceso de disciplina, emitió la Administración por lo menos un nivel de disciplina que le permitió al empleado una oportunidad para mejorar?

### 7. CIRCUNSTANCIAS MITIGANTES Y ATENUANTES

¿Fue la disciplina en proporción con la gravedad de la ofensa, tomando en cuenta cualquier circunstancia atenuante o agravante?





# DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

## INVESTIGANDO UNA QUEJA

1. ¿Quién?
2. ¿Qué?
3. ¿Cuándo?
4. ¿Dónde?
5. ¿Por qué?

## FUENTES DE INFORMACIÓN PARA UNA INVESTIGACIÓN:

1. La gente: El agraviado, compañeros de trabajo, testigos; delegados sindicales y personal que tenga experiencia sobre quejas similares anteriores; gerentes / supervisores.
2. Récor ds del Empleador: Expedientes de personal (especialmente si incluye la disciplina); récor ds de ausencia; récor ds del proceso de producción / departamento; horarios; las políticas y los procedimientos.
3. Récor ds del Sindicato: Contratos sindicales; expedientes de quejas anteriores.

## LAS PARTES DE UNA QUEJA

1. Declaración del problema (solo los hechos, no argumentos)
2. Violación (qué fue lo que se violó.)
3. Remedio Solicitado (¿Cómo queremos que se solucione el problema? ¿Qué es lo que el sindicato quiere de la queja?)

## CONSEJOS SOBRE CÓMO ESCRIBIR UNA QUEJA

1. “Más o menos\_\_ la fecha\_\_” (Esto le impedirá hacer un error técnico de dar una fecha equivocada.)
2. “Viola el contrato, incluyendo, pero no limitado al Artículo \_\_, Sección \_\_.” (Use esta declaración para que no esté limitado – mantiene la puerta abierta para que otros artículos / secciones sean incluidas)
3. “Hacer completo” (este es un término que se usa en la sección de remedio en referencia a la compensación al partido por la pérdida sostenida.)
4. “Disciplina sin causa justa”
5. “Y todos los afectados”

# DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS



## GRIEVANCE FORM/ FORMULARIO DE QUEJA

Name of Grievant/Nombre del Agraviado _____		Facility/Hospital o Lugar de Trabajo _____
Address/Dirección de Trabajo _____	Phone/Teléfono _____	Job/Puesto de Trabajo _____
Steward/Delegado Sindical _____	Department/Departamento _____	Phone/Teléfono _____
Date Filed/Fecha en que se presentó la Queja _____	Supervisor/Supervisor _____	
Step 1 Meeting Date/ Fecha de Reunión del Paso 1 _____	Skelly Hearing Date/Fecha de Reunión Preliminar _____	
Statement of Grievance/Declaración de la Queja: _____ _____		
Applicable contract provisions include but are not limited to (article/section paragraphs)/Estipulaciones del Contrato aplicables pero no limitados a (artículo/sección/párrafo): _____		
Requested Resolution/Solución Solicitada: _____ _____		
_____ Grievant/Firma del Agraviado: _____		
<i>Pursuant to the Employer's duty to bargain in good faith, the union hereby requests the following information and/or documents which are necessary and relevant to process this grievance/Es deber del empleador negociar de buena fe y del Sindicato solicitar la siguiente información y/o documentos que son necesarios y relevantes para procesar la queja:</i> _____ _____		

Received by Administrator: _____	Title: _____	Date Received: _____
Step 2 Answer: _____ _____		
Answered Received by Union Rep: _____	Date Received: _____	Satisfactory? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Received by Administrator: _____	Title: _____	Date Received: _____
Step 3 Answer: _____ _____		
Answered Received by Union Rep: _____	Date Received: _____	Satisfactory? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Request for Arbitration Submitted by Division Director: _____	Date: _____
Date Closed: _____	Precedent-Setting: _____ Non-Precedent-Setting: _____

ORIGINAL: SUPERVISOR/ORIGINAL: SUPERVISOR      COPY: STEWARD/COPIA: DELEGADO      COPY: UNION FIELD REP/COPIA: REP DE LA UNION

# ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO SOBRE LAS QUEJAS

En su grupo pequeño, revise los casos siguientes y responda las preguntas que siguen.

## ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO #1 - CARLA Y LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS

**CARLA** trabaja en el Centro Médico Sunshine en la unidad grande y prestigiosa de posparto Mamá-Bebe. Ha trabajado en esta unidad por quince años y ha orientado a muchos de los empleados nuevos en el departamento a través de los años. Cuando llegó al trabajo el jueves le avisaron que había sido programada para días libres el fin de semana. Carla le explicó a su gerente, Julia, que normalmente trabajaba este fin de semana y se refirió a la programación de horarios de fin de semana que previamente se había publicado. Carla declaró que nadie había discutido este cambio con ella. La gerente, Julia, le dijo a Carla que no tenía opción. Tenían que remover a Carla del horario dado a las necesidades operacionales. Julia dijo que no podía garantizar que Carla iba a recibir esas horas de trabajo de regreso este mes. Julia dijo que Carla y sus compañeros de trabajo tendrían que ser flexibles porque se esperaban más cambios de horarios mientras que la administración intentaba responder a las necesidades de los pacientes y la operación. A veces se necesitaría más cobertura y otras veces menos.

Aquí está el lenguaje del contrato en el Centro Médico Sunshine:

*Artículo 37: Los horarios serán publicados dos semanas antes del comienzo del próximo periodo de horario de cuatro semanas. Tales horarios no serán cambiados antes de primero buscar voluntarios para la cobertura o el cambio necesario o sin primero discutir tal cambio y las sugerencias alternativas con los empleados afectados. Tal procedimiento con relación a los voluntarios y las discusiones también aplicará a las alternativas de los ciclos establecidos de fin de semana. Donde haya cambios que hacer, el empleado con menos senioría será el primero afectado.*

¿Es esto una queja?

Sí

No

Quizás

1. ¿Por qué?
2. ¿Haría un buen tema para usar la acción colectiva? ¿Por qué?
3. ¿Cómo investigaría este problema?
4. Si es una queja, escriba una: declaración de los hechos, lo que ha sido violado y un remedio.
5. ¿Cuál de los derechos legales que discutimos anteriormente, si alguno, desearía tomar en cuenta durante esta situación?



# ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO SOBRE LAS QUEJAS

## ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO #2 - JOE Y LA DISCIPLINA

**JOE** fue llamado a una reunión con su supervisora para discutir su trabajo. Su supervisora le ha criticado en el pasado y le ha faltado al respeto. Anteriormente le acuso de hacer errores un su papeleo, aunque no fue disciplinado. La supervisora ha monitoreado a Joe muy de cerca y siempre está al lado del reloj cuando él llega al trabajo en la mañana y cuando regresa del almuerzo.

¿Es esto una queja?

Sí

No

Quizás

1. ¿Por qué?
2. ¿Haría un buen tema para usar la acción colectiva? ¿Por qué?
3. ¿Cómo investigaría este problema?
4. Si es una queja, escriba una: declaración de los hechos, lo que ha sido violado y un remedio.



# ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO SOBRE LAS QUEJAS

## ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO #3 - MANYA Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**MANYA** trabaja en EVS. Era nueva al trabajo de limpieza de hospital. Después de sus primeros días, comenzó a tener dolores de cabeza y sarpullido en las manos. Estaba preocupada que podría ser de uno de los productos de limpieza. Los productos que le dio su supervisor estaban en botellas de rosear pequeñas sin etiqueta. Una compañera de trabajo con más experiencia, Shirley, le dijo que por lo menos uno de los productos era un fuerte desinfectante que realmente era regulado como un pesticida. La compañera de trabajo preguntó si Manya había sido capacitada para usar los productos en el departamento cuando comenzó. No lo había sido. Había mucho que hacer el primer día y el departamento estaba bajo en personal así que su supervisor dijo que como ya tenía experiencia limpiando oficinas necesitaban que comenzara rápidamente y ayudara. Shirley le explicó que la ley dice que los trabajadores deben de recibir capacitación cuando usan productos peligrosos, que todo debería de tener etiqueta y que información por escrito sobre los productos debe estar disponible para los trabajadores. Shirley estaba trabajando en una clínica pequeña fuera del hospital, pero la situación con Manya le preocupó que quizás la administración de EVS se había vuelto floja en el edificio principal del hospital.

¿Es esto una queja?

Sí

No

Quizás

1. ¿Por qué?
2. ¿Haría un buen tema para usar la acción colectiva? ¿Por qué?
3. ¿Cómo investigaría este problema?
4. Si es una queja, escriba una: declaración de los hechos, lo que ha sido violado y un remedio.



# ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO SOBRE LAS QUEJAS

## ACTIVIDAD EN GRUPO PEQUEÑO #4 - UN PROBLEMA EN SU LUGAR DE TRABAJO

Describa a su grupo pequeño un problema en su lugar de trabajo. Después, discutan las siguientes preguntas.

¿Es esto una queja?                      Sí                      No                      Quizás

1. ¿Por qué?
2. ¿Haría un buen tema para usar la acción colectiva?      ¿Por qué?
3. ¿Cómo investigaría este problema?
4. Si es una queja, escriba una: declaración de los hechos, lo que ha sido violado y un remedio.





## REUNIÉNDOSE CON LA ADMINISTRACIÓN

### QUÉ HACER ANTES, DURANTE Y DESPUÉS

#### ANTES

1. Tenga un plan.
2. Reúnase con la persona correcta.
3. Lleve a cabo una Camarilla Sindical antes de la reunión.

#### DURANTE

1. Recuerde el principio de la igualdad.
2. Tome el control comenzando y liderando la reunión.
3. El tono importa. Sepa cuando “escalar la situación”, cuando actuar profesional, cuando estar justamente indignado y cuando llamar a la clemencia.
4. Haga preguntas y escuche/ponga atención cuidadosamente para identificar la posición de la administración. Sea estratégico y esté atento a las oportunidades para hacer concesiones.
5. ¡MANTÉNGANSE UNIDOS! Llame un comité si necesita discutir algo en privado.
6. ¡Cualquier acuerdo debe ser por escrito!

#### DESPUÉS

1. Si se llega a un acuerdo favorable, corra la voz a otros miembros del sindicato.
2. Si no, elabore una estrategia sobre cómo usar la acción colectiva para presionar a la administración.





## REUNIÉNDOSE CON LA ADMINISTRACIÓN

### **SIMULACIONES SOBRE REUNIONES CON LA ADMINISTRACIÓN**

Cada simulación tendrá un equipo administrativo y un equipo sindical. Por favor prepárese como equipo para discutir la escena siguiente en una reunión entre el sindicato y la administración.

#### **SIMULACIÓN #1 – CARLA Y LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS**

Use la escena de Carla de la actividad previa. Ha presentado una queja por parte de Carla y ahora es tiempo para la reunión del primer paso con el empleador. También se ha dado cuenta durante su investigación que otras dos personas – Gina y Mónica, han sido afectadas por un cambio de horario similar en el departamento. Entonces, las agregó a la queja igual que a otros empleados afectados. Y ahora las voces dicen que otros compañeros de trabajo están preocupados y molestados sobre los cambios de horarios frecuentes – nadie quiere que les vaya a pasar en el futuro.

#### **SIMULACIÓN #2 – JOE Y LA DISCIPLINE**

Después de la reunión investigativa Weingarten que tuvo con Joe, el día siguiente la administración emitió una advertencia por escrito y una suspensión de 2 días a Joe por llegar tarde al trabajo en 7 ocasiones sobre los últimos dos meses, con el máximo siendo de 35 minutos de tardanza. En su investigación se da cuenta que Joe no ha sido disciplinado previamente y que nunca nadie se ha quejado sobre la calidad o cantidad de su trabajo. Joe le dice que es padre soltero de tres hijos de edades 2, 5 y 8 y que recientemente las mañanas han sido estresantes porque su mamá antes pasaba por la casa en las mañanas para ayudar, pero ahora está enferma y en el hospital. Ha trabajado en el Centro Médico Sunshine por cinco años y hasta hace dos meses nunca había llegado tarde.



