



Redacción de reclamos

Es una época ajetreada en el trabajo y el Sr. Malhumorado, su supervisor de turno, necesita terminar un pedido, pero en lugar de cumplir con el procedimiento de horas extra establecido en su contrato de negociación colectiva (CBA, en inglés), indica a tres empleados que tienen poca antigüedad que cada uno tiene que trabajar cuatro horas extra. Como delegado sindical, sabe que esta es una infracción al CBA porque este tiempo extra primero debió ser ofrecido a cinco empleados que tienen más antigüedad. Usted habla con el Sr. Malhumorado al respecto, pero él le responde: “Tengo un trabajo que hacer y no tengo tiempo para trámites burocráticos”. La reacción del Sr. Malhumorado no le sorprende porque cada temporada navideña su corazón se hace más y más pequeño. Así que recurre al procedimiento para presentar reclamos...

La redacción de reclamos es una parte fundamental de la forma en que se manejan los reclamos, pero, ¿por dónde empieza? Antes que nada, **revise el procedimiento para presentar reclamos** en su CBA. Los detalles tienen importancia. Por lo general, su procedimiento para presentar reclamos establecerá tiempos límite para que presente dichos reclamos. En algunos CBA se especifica que los sindicatos usen cierto tipo de formularios. Y no olvide incluir firmas y fechas.

La redacción de un reclamo consta de tres partes

- **La infracción específica junto con una cláusula “universal”:**

Asumamos que, en nuestro ejemplo, se infringió el Artículo V, Sección 1 (Distribución de horas extra). En el formulario del reclamo citaría ese artículo más una cláusula “universal” (**que se incluye a continuación en negritas**) en donde se incorporen otras partes del CBA que hayan podido resultar afectadas por la infracción, pero de las que podría no haberse enterado sino hasta después de presentar el reclamo (por ejemplo, las contribuciones 401K). De esta forma, a medida que avanza el proceso puede argumentar que hubo una infracción y esta debe ser remediada (esto se explica con más detalle en el punto 3 abajo). Si no lo menciona, podría perder su derecho a que se solucionen estos asuntos.

Artículo V, Sección 1 (Distribución de horas extra) y cualquier otra disposición del Acuerdo que corresponda. El formulario estándar de agravios de USW contiene esta cláusula universal. Si el formulario que usa la sección de su sindicato no cuenta con una, tendrá que comenzar a incluirla en todos sus reclamos. Su sección puede solicitar estos formularios a la imprenta de USW.

- **Una breve descripción de lo que ocurrió.**

Ahorre sus argumentos para la reunión sobre el agravio y evite hacer comentarios editoriales como: “*El Sr. Malhumorado sabía que estaba equivocado y aun así siguió adelante*”. Para el ejemplo de las horas extra, se deberá declarar lo siguiente en el agravio:

El supervisor de turno Malhumorado no se apejó al procedimiento de distribución de horas extra e ignoró a cinco empleados de más antigüedad para la asignación de horas extra.

El recurso no debe citar la cantidad de horas extra que los empleados afectados no pudieron trabajar, para que el agravio no sea asociado a un número específico. Una vez que presenta el reclamo, podría enterarse que los miembros afectados perdieron 20 horas de tiempo extra en vez de 12.

- **El recurso que hace que los empleados afectados sean “compensados satisfactoriamente” más una frase universal que no restrinja al recurso:**

El objetivo del recurso es hacer que los empleados que resultaron afectados sean compensados satisfactoriamente en cualquier sentido.

Para el ejemplo de horas extra, el recurso podría ser el siguiente:

Los empleados afectados serán compensados satisfactoriamente en cualquier sentido, incluyendo entre otros, indemnizando a cada uno de ellos por las horas extra perdidas a la tasa correspondiente. *A su vez, en un futuro, la administración acatará el procedimiento de distribución de horas extra establecido en el CBA.*

Este recurso especifica dos puntos: primero, el empleador tiene que seguir el procedimiento de horas extra indicado en el CBA; segundo, los miembros que fueron ignorados deben ser “compensados satisfactoriamente” por las horas extra perdidas. La frase universal (**en negritas**) amplía el sentido del recurso para que abarque otras partes del CBA que pudieron resultar afectadas por la infracción.

Haga una lista de preguntas que necesita que le respondan para dar sus argumentos cuando redacta un reclamo, y puede usarlas como fundamento para solicitar información cuando presente el reclamo. Si tiene dudas sobre la redacción de reclamos, hable con el presidente de la sección de su sindicato o del Comité de agravios.

Consulte ediciones anteriores del [Rincón de los delegados sindicales](#) para informarse sobre reclamos, incluyendo investigaciones, la creación de “cadenas” de reclamos y solicitudes de información.

Delegado sindical como comunicador: El libro de actas de 1945 de la Sección 1870 de USWA

El Libro de actas del año 1945 de la Sección 1870 de USWA se encuentra desplegado notoriamente en la Exhibición de la historia de USW en el piso 6 de las oficinas internacionales. La Sección 1870 representaba a los trabajadores en Newport Steel en Covington, Kentucky. Los informes mensuales sobre agravios están adjuntos a cada uno de los registros escritos de las peticiones hechas, secundadas y sometidas a la votación de las secciones del sindicato.

Los informes de esa época son muy minuciosos y los agravios tienen nombres, no números. Años más adelante, fueron numerados y escritos a máquina y dejaron de ser hechos a mano.

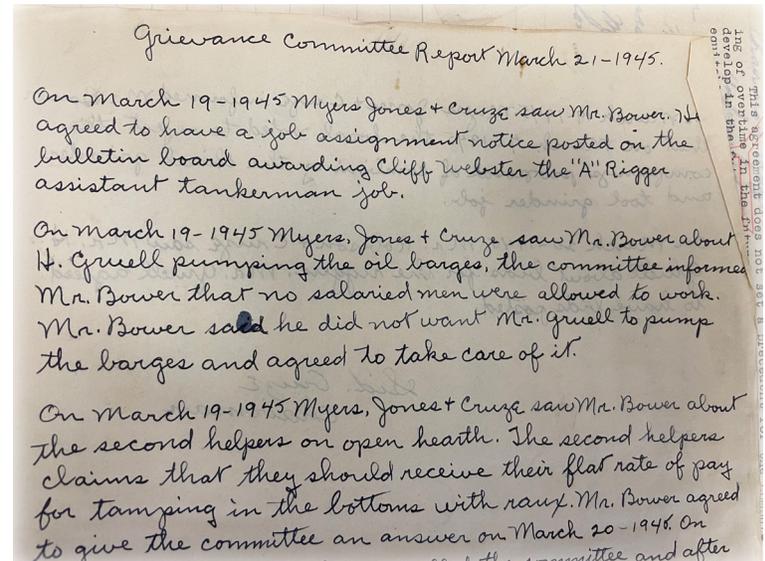
Dependiendo de lo que se acostumbre y las prácticas pasadas de la sección de su sindicato, los informes de agravios se pueden manejar con diferentes tipos de formalidad. Si existe un informe, por lo general este es elaborado por el presidente de agravios o el Comité de agravios. Podría haber discusiones más a fondo sobre agravios específicos que puedan provocar discusiones generales sobre problemas que los miembros pueden tener con determinados supervisores y gerentes.

Cada sección, consejo o tradición del sindicato puede tener su propia forma de hacer las cosas, pero el punto principal es el siguiente: los funcionarios de la sección y activistas tienen reuniones de la sección del sindicato y hablan sobre los problemas a los que se enfrentan en el lugar de trabajo.

Los delegados sindicales deben asistir a las reuniones del sindicato porque ahí es donde se intercambia gran parte de la información relacionada con el trabajo y en donde a veces se toman decisiones. Un buen delegado del sindicato debe mantenerse al tanto de los agravios que se han presentado, la etapa en la que estos se encuentran, la postura de la empresa, la posición del sindicato y los siguientes pasos que se deben resolver. Esto se aplica particularmente a los agravios que haya presentado el delegado sindical, pero también pueden ser de interés otros agravios y estos deben ser revisados. El informe le ofrece el tiempo preciso para hacer preguntas.

El delegado sindical es quien comparte la información que recibe en la reunión del sindicato con los trabajadores en

el taller y actualiza a los miembros sobre sus agravios. Es fundamental tener una comunicación con los miembros. Una buena comunicación genera confianza. Una buena comunicación crea unidad y una buena comunicación forma al sindicato.



Un buen delegado del sindicato debe mantenerse al tanto de los agravios que se han presentado, la etapa en la que estos se encuentran, la postura de la empresa, la posición del sindicato y los siguientes pasos que se deben tomar para resolver el asunto.