



Política de conflicto de interés **IWGB Legal department**

IWGB es un sindicato de rápido crecimiento que tiene como objetivo desarrollar la densidad de trabajadorxs en los lugares de trabajo. Aunque la intención del sindicato es que lxs miembrxs permanezcan unidxs en estos lugares de trabajo, puede haber situaciones en las que lxs miembrxs del sindicato que trabajan en el mismo lugar de trabajo quieran iniciar acciones unos contra otros por diversas razones y se pondrán en contacto con el Departamento Legal para hacerlo.

Esta política pretende servir de orientación a lxs empleadxs del Departamento Legal cuando se les pida que actúen en nombre de diferentes miembrxs en un mismo caso.

1. En primera instancia, lxs miembrxs del Departamento Legal evaluarán si algunx de lxs miembrxs está infringiendo el código de conducta de lxs miembrxs (<https://iwgb.org.uk/es/page/code-of-conduct/>) y si es necesario elevar el asunto primero al Subcomité Disciplinario.
2. Si lxs miembrxs del personal no creen que ningúnx miembrx está infringiendo el código de conducta de miembrxs, se pondrán en contacto con lx Presidentx de la rama correspondiente para que el Comité de la rama explore con lxs miembrxs la opción de la mediación como mecanismo alternativo de resolución de conflictos.
3. Si lxs miembrxs están de acuerdo en iniciar un proceso de mediación, lx presidentx de la rama se pondrá en contacto con lx encargadx de recursos humanos del sindicato para buscar orientación sobre cómo llevar a cabo el proceso de mediación.
4. En caso de que unx de lxs miembrxs se niegue a participar en el proceso de mediación, el asunto se devolverá al Departamento Legal y lx Jefx del Departamento Legal asignará a distintxs asistentes legales para que se ocupen de los casos de lxs miembrxs. Tan pronto como sea posible, ambos asistentes legales deben ser informadxs de la participación de lx otrx en el caso.
5. A lxs asistentes legales se les asignarán diferentes supervisorxs para que les asesoren en la conducción del caso y se asegurarán de que no compartan ninguna información, asesoramiento o papeleo entre ellxs.
6. Ambxs asistentes legales preservarán la confidencialidad de cada unx de lxs miembrxs y se asegurarán de proporcionar un asesoramiento independiente de la siguiente manera:
 - a. Cuando sea necesario, para mantener la confidencialidad de lxs miembrxs, las llamadas telefónicas se tomarán fuera de la sala de la oficina principal del sindicato.
 - b. Lxs supervisorxs de lxs asistentes legales se asegurarán de que los documentos sean confidenciales para lx asistente legal que trabaja en el caso.

- c. Lxs asistentes legales que se encuentran en lados opuestos en un caso no discutirán el asunto entre sí, a menos que lxs miembrxs lo soliciten.
- d. Lxs asistentes legales actuarán con discreción a la hora de discutir el asunto con cualquier otrx miembrx del Departamento Legal y del sindicato y mantendrán la confidencialidad de lxs miembrxs en el curso de tales discusiones.
- e. Cada miembrx del Departamento Legal tiene su propia cuenta de correo electrónico y esos correos no están disponibles para que los revisen otrxs miembrxs del personal. Los correos electrónicos recibidos en relación con un caso en el que esté implicado más de unx miembrx del Departamento Legal no deben dejarse abiertos cuando lxs empleadxs estén fuera de sus escritorios.
- f. Todos lxs asistentes legales deben garantizar un control estricto de los papeles relacionados con el caso para evitar la observación accidental por parte del otrx asistente legal. Si lxs miembros comparten la oficina con lx otrx asistente legal, son responsables de garantizar que todos los papeles relativos a esa atención se mantengan estrictamente protegidos.