



## **Política de Contacto**

### **DEPARTAMENTO LEGAL - SINDICATO IWGB**

El sindicato IWGB es una organización de membresía sin ánimo de lucro que opera con recursos limitados. A través del Departamento Legal (el "DL") nos esforzamos por ofrecer a nuestrxs miembrxs apoyo profesional en casos relacionados con el empleo o el sitio de trabajo. Cada caso es importante para nosotrxs y ponemos una gran cantidad de nuestro tiempo, esfuerzo, y recursos en ello.

Cada caso es una colaboración entre lx miembrx y el DL, y la comunicación es vital para ejecutarlo con eficacia.

El personal del DL tiene que cumplir con ciertos estándares en términos de mantener a lxs miembrxs informadx y asegurarse de que entienden lo que se está haciendo en su nombre. Asimismo, lxs miembrxs tienen la responsabilidad de tratar su propio caso seriamente.

Lxs miembrxs que utilicen o deseen utilizar el DL deben:

- Ponerse rápidamente en contacto con el DL para abrir un caso, con el fin de permitir al personal del DL tiempo suficiente para trabajar en el caso antes de que expire cualquier plazo conocido;
- Asegurarse de mantener al Departamento Legal informado con prontitud de cualquier cambio en su situación.
- Informar al Departamento Legal con antelación si no se le podrá contactar durante un período de tiempo (por ejemplo, debido a vacaciones).

Si no lo hace, el caso podría no abrirse (por ejemplo, si el plazo se aproxima rápidamente sin que el DL tenga tiempo suficiente para trabajar en el caso) o cerrarse, de acuerdo con los pasos que se describen a continuación.

Entendemos que puede haber muchas razones por las que unx miembrx no desee proseguir o continuar un caso. Sin embargo, lxs miembrxs deben informar con prontitud al DL si ya no desean continuar su caso para que el DL desperdicie recursos que podrían ser utilizados para apoyar a otrxs miembrxs.

Los procedimientos que se seguirán en cuanto el contacto son:

- Los miembros que contactaron con el DL para abrir un caso se pondrán a disposición del asesor asignado a su caso dentro de 5 días hábiles para organizar la reunión/llamada inicial obligatoria. La reunión se programará teniendo en cuenta la disponibilidad de lx miembro y de lx asesor. Lx asesor designadx hará un máximo de 2 intentos para llamar a lx miembrx y programar la reunión/llamada inicial obligatoria. Si no responde a ambos intentos, el caso no será abierto por el DL, y lx miembrx será responsable de ponerse en contacto con el DL de nuevo si

aun desea abrir un caso. Si unx miembrx no se presenta a más de una reunión programada, excepto en circunstancias excepcionales, se retirará el apoyo.

- Lxs miembrxs que tengan un caso pendiente con el DL deben informar al personal del DL con antelación si estarán fuera de contacto por más de 48 horas.
- De lo contrario, lxs miembrxs harán todo lo posible por responder o proporcionar la información/documentos solicitados dentro del plazo establecido por lx asesor, excepto en circunstancias excepcionales. Si lx asesor no proporciona ningún plazo, lxs miembrxs responderán a más tardar 48 horas, excepto en circunstancias excepcionales.
- Si no hay respuesta dentro del plazo anterior, lx asesor hará 2 intentos adicionales para comunicarse con lx miembrx y/o recopilar la información/documentos solicitados.
- A menos que lx miembrx responda al último intento dentro del plazo establecido (o dentro de las 48 horas, si no se proporciona ningún plazo), el caso se cerrará automáticamente y el apoyo del DL se retirará para ese caso. El caso no se volverá a abrir salvo en circunstancias excepcionales.
- Lxs miembrxs también deben hacer sus mejores esfuerzos para asistir a las reuniones. Se requiere que lxs miembrxs informen a sus asesores por lo menos 12 horas antes de la reunión si no pueden asistir a una reunión programada.
- Si lx miembrx no asiste a una reunión sin informar al DL por adelantado, el personal del DL hará 2 intentos adicionales para ponerse en contacto con lx miembrx para reprogramar la reunión. A menos que lx miembrx responda al último intento dentro del plazo dado (o dentro de 48 horas, si no se proporciona ningún plazo), el párrafo 1 se aplicará si el caso no se abrió aun con el DL, mientras que el párrafo 5 se aplicará si el caso ya está abierto con el DL.
- Unx Oficial Legal supervisará las circunstancias que conduzcan al cierre de un caso bajo el párrafo 5 y hará sus mejores esfuerzos para asegurar la ejecución más apropiada de esta política.
- En cualquier caso en que lx asesor que se ocupa de un caso sienta que el miembro no está haciendo esfuerzos para cooperar en la gestión de su caso, lx asesor puede remitir el asunto a unx Oficial Legal que tomará una decisión sobre si retirar los servicios para ese caso o no.

Lxs miembrxs que creen que existen circunstancias excepcionales en su caso deben ponerse en contacto con unx Oficial Legal del Departamento Legal para explicar las razones por las que no han estado en contacto y se les puede solicitar que proporcionen pruebas que apoyen su reclamación. El Oficial Legal tendrá la decisión final sobre si reinstaurar o no el apoyo del Departamento Legal.