

MANUAL BASICO DE CAPACITACION PARA DELEGADOS GREMIALES DE BASE.

9

Serie cuadernillos de capacitación sindical

El presente manual tiene como fin sistematizar las tareas, procedimientos y funciones del delegado gremial de base del Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro y servir de instrumento de capacitación para los mismos, tanto como de guía temática de los capacitadores.

***Centro de Información y
Documentación “8 de marzo”.***



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

Este cuadernillo de capacitación sindical para delegados sale a la luz en el contexto del nacimiento de un nuevo siglo.

Si tuviéramos que darle un sentido explícito a la aparición del cuadernillo podríamos sostener que es una respuesta necesaria ante la crisis y sus consecuencias.

La temática desarrollada en el mismo, es abarcativa de las prácticas cotidianas del delegado por dependencia, los problemas que afronta y las soluciones que debe construir.

Establecer un diálogo permanente entre los saberes populares sobre la realidad laboral y el conocimiento científico de la misma, ha sido, sigue siendo y será, una tarea central para nuestra organización sindical.

No es un planteo intelectualista, separado de la militancia gremial y sindical, antes bien, la actividad de capacitación por nosotros propuesta tiene como producto y fin la práctica del delegado, su fortalecimiento y perfeccionamiento.

El escenario laboral se ha modificado sustancialmente en los últimos 25 años, el sindicalismo como un actor central del mismo se ha debilitado material y políticamente, y aún no ha sabido o no ha podido, elaborar e impulsar una nueva estrategia.

Basta con señalar que el proceso de informatización, la robótica y la explosión de las comunicaciones han dado un freno brutal a la ecuación crecimiento = empleo.

Desde hace un par de décadas, los desarrollos tecnológicos y científicos aseguran aumentos de producción y productividad con simultánea disminución de la mano de obra:

- En 1985, 39.200 obreros belgas producían 10,6 millones de toneladas de acero; en 1990 sólo se necesitaban 21.200 trabajadores para producir 11,5 toneladas: 8,5% de producción extra con el 46% de trabajadores menos.
- De 1982 a 2002, la producción de acero estadounidense aumentó de 75 millones a 102 toneladas. En el mismo período, el número de trabajadores en la siderurgia en la región se redujo de 289.000 a 74.000.

La mundialización tiene otro nombre en términos de trabajo: “deslocalización” que consiste en separar los lugares de producción de los de consumo; fabricar allí donde es menos caro y hay menos obligaciones (laborales, sanitarias, ecológicas y otras) y vender donde existe poder de compra:

- Hace ya casi una década, el economista Lester Thurow se preguntaba por qué pagar a los obreros alemanes 30,33 dólares la

hora cuando en la vecina Polonia encuentran el mismo nivel de calificación a 5,28 dólares.

- Por qué pagarle 75.000 dólares al año a un doctor en física estadounidense si se puede emplear un Premio Nóbel ruso por 100 dólares al mes.

Estas realidades europeas y norteamericanas, también se verifican en nuestro medio con respecto a trabajadores de países hermanos de menor desarrollo económico relativo, la respuesta sin dudas no puede ser la xenofobia, el racismo y la discriminación, sino la solidaridad, la organización y la acción colectiva. Vaya este cuadernillo de capacitación sindical como una contribución, pequeña por cierto, a la construcción de un sindicalismo con capacidad de transformación laboral y política.

Sumario

➤ Capítulo I

Sindicato y delegados: objetivos y medios de su relación

Política del sindicato hacia los delegados de sección

Instrucción para delegados

Experiencia del delegado de sección

Reconocimiento del delegado

El delegado de sección ante el sindicato y los trabajadores

- Los compañeros confían en su habilidad
- La Ley reconoce la importancia del delegado
- La misión del delegado
- Su propio criterio

➤ Capítulo II

El delegado como organizador, asesor e instructor

- El delegado como organizador, asesor y educador
- Capacítese a sí mismo
- El delegado como organizador
 - Relaciones con los trabajadores nuevos
 - Conozca todos los argumentos
 - Lleve un registro de los afiliados
 - Logre que sus afiliados asistan a las reuniones de capacitación, participando en los problemas del Sindicato
 - Forme un equipo en su sección o departamento
 - Sea democrático, es parte importante de su fuerza como Delegado
 - Tenga informados a los trabajadores sobre la política del Sindicato y sus actividades
 - Sentimientos personales y política del Sindicato
 - Luche contra la discriminación
- El delegado como asesor
 - Aliente a los afiliados a aprovechar los servicios del Sindicato
 - Oriente a los afiliados a solucionar los problemas que tengan Fuera de la Municipalidad
- El delegado como instructor
 - Comparta su liderazgo con los trabajadores
 - Lucha contra la propaganda adversa
 - Papel del delegado en la educación y la acción política
 - Acción política
- Resumen básico del capítulo Nº 2

➤ Capítulo III

El delegado como negociador ante el jefe de servicio

- El delegado como negociador ante el jefe de servicio
 - Conozca su estatuto
 - Conozca su sección
 - Conozca su gente
- ¿Qué es una queja?

- Ante una violación dudosa
- ¿Es un motivo de queja?
 - Discúptalo con el afiliado
 - Conceda al trabajador el beneficio de la duda
 - No acepte quejas sin fundamento
 - Si no hay motivo de queja, dígaselo
 - No trate de ser un héroe
- El procedimiento para la solución de quejas
 - Finalidades del procedimiento de quejas
 - Pasos que se aconseja seguir en los procedimientos de queja
 - Lleve adelante sus casos
- Cómo debe preparar su caso
 - Recabe del trabajador los datos necesarios
 - Los hechos son sus argumentos
- Exposición de una queja por escrito
 - Redacción de quejas con objeto diferente
 - Lleve un registro de todas las quejas
 - Reúna los hechos de la forma adecuada
 - Disuada a los trabajadores de presentar quejas por su cuenta
 - ¿Debe hacerse acompañar por el trabajador?
 - Esté presente en todas las conversaciones con el Jefe sobre quejas
 - Deténgase y medite
 - Anticípese a las objeciones del Jefe
 - Papel del Jefe en la estructura de la Municipalidad
 - Política de la Municipalidad
 - Campo de decisiones del Jefe
 - Relación de trabajo
- Hablando con el Jefe
 - Déjelo hablar
 - No salga del tema
 - No negocie las quejas
 - No haga pactos
 - No pierda los estribos
 - No amenace en vano
 - No personalice en las discusiones
 - Qué hacer si el Jefe le da largas al reclamo
 - Mantenga informado al trabajador
 - Mantenga informados a los Directivos del Sindicato
 - Haga cumplir el estatuto
- Resumen básico del capítulo Nº 3

➤ Capítulo IV

El delegado ante los riesgos del trabajo

- El delegado ante los riesgos del trabajo
- Empleador
- Denuncia del accidente

- Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional
- ART
 - Prestaciones Médicas
 - Prestaciones Dinerarias
 - Alta
 - Porcentaje de Incapacidad
 - Monto de Indemnización
 - Superintendencia de Riesgos del Trabajo
 - Oficinas de Homologación y Visado
- Comisiones Médicas
 - Soluciones
 - Rechazo del siniestro
 - Desacuerdo con el dictamen
 - Cuando no se cumple el dictamen
 - Desacuerdo con el porcentaje de incapacidad
 - Dado de alta, sin porcentaje de incapacidad
 - Desacuerdo con el porcentaje de incapacidad
 - Desacuerdo en el alta
 - ¿Qué hacer ante el desacuerdo con el porcentaje de incapacidad?
- ¿Cuándo se cobra la indemnización

"Sindicato y Delegados:
Medios y Objetivos
de su Relación"

POLÍTICA DEL SINDICATO HACIA LOS DELEGADOS DE SECCIÓN

Los delegados de sección son los elementos claves entre los integrantes del equipo del Sindicato. Sin el esfuerzo de ellos el Sindicato no puede realizar bien el trabajo. Son como ciertos jugadores de fútbol que, constantemente hacen los trabajos de bloqueo y marca, trabajo necesario pero que a menudo pasa inadvertido para el espectador, más atento al jugador de hábil gambeta. Lo mismo que en el fútbol, ocurre en el Sindicato: los directivos deben crear y mantener un cuerpo eficiente de delegados de sección para cumplir con eficacia su cometido, de modo que el Sindicato alcance sus metas y objetivos.

A menudo y a primera vista, parecería que el sistema de delegados de sección funciona bien con sólo arreglar satisfactoriamente y sin retardo los problemas de queja y reclamo. Esta es una condición necesaria en todo buen sistema, pero no la única.

Los Sindicatos locales, como el nuestro, necesitan también que los delegados de sección o miembros de Comisión Interna actúen como representantes del Sindicato en asuntos que no tienen relación con las quejas y reclamos: inscripción de nuevos afiliados en programas sindicales de importancia, influencia sobre los afiliados para obtener su participación en Subcomisiones de asuntos sindicales, etc. Los delegados de sección deben ser la "línea de comunicación" con los afiliados.

Los buenos delegados no son producto de la casualidad. Para contar con delegados eficaces, el Sindicato debe:

- Darles preparación adecuada;
- Mantenerlos al corriente de los hechos;
- Familiarizarlos con el tratamiento de quejas y reclamos laborales;
- Reconocer sus aciertos y marcar sus errores.

Instrucción para delegados

Además de la instrucción de los delegados mediante cursos especializados, el Sindicato suministrará trabajos de divulgación y capacitación, editados por su Centro de Información y Documentación sobre temas sindicales, de condiciones laborales, políticas de Administración y gestión estatal, etc.

Esto no anula la colaboración de los delegados entre sí y de estos con las Secretarías Gremial y de Organización con el fin de emprender una "capacitación sobre la marcha" a partir de llevar los conocimientos adquiridos a la práctica cotidiana de la sección.

Experiencia del delegado de sección

Los delegados necesitan experiencia efectiva en el tratamiento de quejas y reclamos. No pueden aprender sin la práctica.

- La Comisión Directiva trabajará conjuntamente con los delegados o miembros de Comisión Interna en el tratamiento de las quejas y reclamos laborales cuando éstos se lo reclamen, al no poder darle solución en primera instancia en la negociación con el Jefe de Servicio.

- Las Secretarías Gremial y de Organización llevan un registro de quejas y reclamos de cada sección y de su resolución o no, en consulta permanente con el delegado respectivo que deberá suministrar toda la información posible a su alcance. Estas Secretarías organizarán, según la modalidad que crean más efectiva y funcional, sus reuniones periódicas con los distintos delegados de sección.

- La Comisión Directiva mantendrá informado al delegado de planta o sección sobre el curso seguido por las quejas y reclamos laborales en instancias superiores (Dirección General de Personal; Secretarías varias; etc.), con el fin de que una vez resuelta la misma, tenga conocimiento del final al cual se arribó.

- En la medida de lo posible, la Comisión Directiva del Sindicato, hará participar a los delegados en negociaciones de mayor jerarquía con funcionarios municipales por considerarlo como parte de su proceso de capacitación.

Reconocimiento del delegado

Ya sea formalmente o a través de charlas, la Comisión Directiva, hará saber a los delegados de sección sobre el reconocimiento de sus aciertos o la crítica hacia sus errores en la acción sindical. Del mismo modo, los delegados de sección deben hacer llegar sus críticas al Sindicato, siendo la reunión plenaria del Cuerpo de Delegados y Comisión Directiva la más adecuada para verter aquellas que apunten a la política global del gremio.

Las críticas más puntuales y que involucran sólo casos de interés del sector son más adecuadas de volcar en el seno del Secretariado del Sindicato.

EL DELEGADO DE SECCION ANTE EL SINDICATO Y LOS TRABAJADORES

La mayoría de los trabajadores juzgan, en primera instancia, al Sindicato, en parte importante por su delegado. Cuando piensan en el Sindicato piensan a partir del delegado y en la clase de tarea que éste realiza.

Cuando un delegado o miembro de Comisión Interna es activo, presta servicio a sus compañeros y se muestra diligente para solucionar las quejas y reclamos, los trabajadores tienen conciencia que el Sindicato se ocupa de ellos. Si toma con seriedad y conocimiento las ideas y programas del Sindicato, los afiliados más activos se irán interesando progresivamente en los mismos, los otros al menos, lo respetarán por su dedicación en defensa de los intereses del grupo. Cuando se desempeñe bien como delegado en hacer cumplir por

parte del jefe, todo lo referente al Estatuto los afiliados considerarán también su opinión en otros temas sindicales.

Los compañeros confían en su habilidad

Como delegado gremial, usted ha sido elegido por sus compañeros de sección o departamento. Entre todos los integrantes de su sección, usted ha sido elegido para representar a los trabajadores. Esto significa que muchas personas tienen confianza en su criterio y en su sinceridad. Se dan cuenta de que usted es el hombre que puede conseguir mejores condiciones de trabajo para ellos.

La Ley reconoce la importancia del delegado

Hasta qué punto es importante el delegado gremial se puede apreciar en la Ley 23.551, de Asociaciones Sindicales, donde la misma dota al delegado gremial de inmunidad, que sólo puede ser levantada por un acto judicial. Esta prejudicialidad del delegado apunta a consolidar su posición de seguridad laboral ante el empleador, a los efectos de mejorar las condiciones en que desarrolla su tarea, exenta de presiones.

Puesto que el delegado a menudo, debe abandonar sus tareas en horas de trabajo para ocuparse de las quejas y reclamos laborales, concurrir a reuniones al Sindicato, etc., la Municipalidad de San Isidro, en ausencia de Convenciones Colectivas en la Administración Municipal, ha reglamentado por decreto un "crédito de 20 horas laborales mensuales" para que el delegado desarrolle sus tareas con goce de haberes.

La misión del delegado

En la tarea del delegado hay dos aspectos fundamentales:

1. Proteger al trabajador y sus derechos, haciendo cumplir el Estatuto y las leyes laborales vigentes. Esto significa impulsar las quejas y reclamos de sus compañeros y servir de enlace con el Sindicato.
2. Dar fuerza al Sindicato y obtener apoyo para su programa entre los trabajadores.

Usted es el dirigente del Sindicato dentro de la sección donde trabaja. Debe informar a los trabajadores acerca de las actividades del Sindicato. Debe promover lealtad hacia los objetivos del Sindicato, recordándole a los trabajadores, que el Sindicato somos todos.

Su propio criterio

No hay nada que pueda sustituir el buen sentido del delegado, fruto de su propia experiencia, y el conocimiento de la gente y de las condiciones existentes dentro de la sección y la Municipalidad. Las reglas y las sugerencias que se dan en estos apuntes para desarrollar la función de delegado, se refieren a una situación ideal. Sólo tienen por objeto, agregar alguna cosa o elemento a lo que usted ya sabe a través de la práctica o la observación,

ayudarle a afrontar situaciones con las que usted no está familiarizado y señalar nuevas técnicas que podrían aplicarse.

No obstante, si a su juicio los métodos que se sugieren en estos apuntes, no habrán de resultar aplicables en tal o cual situación concreta, usted deberá guiarse por su propio criterio.

"El Delegado como
Organizador,
Asesor e Instructor"

EL DELEGADO COMO ORGANIZADOR, ASESOR Y EDUCADOR

El delegado tiene la oportunidad ideal para obtener apoyo a favor del Sindicato, gracias a la posibilidad que diariamente se le presenta de hablar con los afiliados (a la hora del almuerzo, en los descansos, a menudo durante las horas de trabajo, etc.).

El Sindicato confía en que el delegado transmita a los afiliados, las actividades de la Organización y los estimule a tomar parte de ellas.

Los afiliados suponen que el delegado tiene más información que ellos sobre los asuntos del Sindicato. Escucharán pues, sus opiniones acerca de las actividades del Sindicato. Tal vez no estarán siempre de acuerdo con usted, pero muchas de las cosas que le diga quedarán grabadas en ellos.

Capacítese a sí mismo

Usted no puede hablar a los afiliados de cosas que no conoce. Asista regularmente a las reuniones del Sindicato. Preocúpese por leer noticias sobre temas sindicales en diarios, revistas, etc. Revise los folletos del Sindicato y demás publicaciones no bien lleguen a su poder. Esto le ayudará a actuar y hablar a tono con la política del Sindicato. Le ayudará a contestar en forma precisa y convincente las preguntas que los trabajadores le formulen sobre el sindicato.

Estudie las principales cláusulas del Estatuto del Personal Municipal y de los Estatutos Gremiales, tanto en el orden local, como provincial y nacional.

Conozca las disposiciones sobre jubilaciones y pensiones del personal.

Asista a las clases y cursos auspiciados por el Sindicato de trabajadores Municipales de San Isidro.

Usted tiene que conocer el Estatuto del Personal Municipal de la A a la Z. Pero eso no basta. Para ejercer el tipo de liderazgo que hoy se requiere, un delegado debe saber algo de los procesos de reforma y organización estatal. Lea, consulte y pregunte sobre el material de formación que el Sindicato editará sobre el tema.

EL DELEGADO COMO ORGANIZADOR

Relaciones con los trabajadores nuevos

Cada hombre nuevo que se incorpora a su departamento o sección para trabajar es un afiliado potencial del Sindicato. Quizá llegue a ser un afiliado entusiasta; tal vez sea un quejoso o un indiferente. Usted puede contribuir a que se destaque como un afiliado activo atendiendo el siguiente plan de tareas sencillas:

- Preséntese a él y explíquele cual es su tarea como delegado. Infórmele en que consiste el Sindicato. Ofrezcale su ayuda en cualquier problema que tenga. Háblele de los beneficios que el Sindicato ha aportado a los trabajadores desde que se organizó. Déle la bienvenida al núcleo de los afiliados. Haga que se sienta como en su casa. Proporcíónele una copia del Estatuto. Pídale que lo lea y ofrezcale su ayuda para aclararle cualquier punto que no entienda. Facilítele todo tipo de material informativo sobre el Sindicato. Esto contribuirá a forjar en él un sentimiento de lealtad hacia el Sindicato que lo ligará estrechamente a la Organización. A usted como delegado, le corresponderá conseguir que el Trabajador Municipal recién incorporado se adhiera al Sindicato. Convénzalo de que resultará beneficiado si se afilia; luego inscríbalo.

- El simple hecho de la afiliación no hace de él un miembro leal. Un trabajador que se adhiere al Sindicato porque no le queda remedio, sin comprender los principios del sindicalismo, probablemente no habrá de ser un buen miembro.

- Puede ser que esté dispuesto a pagar sus cuotas, pero ello no bastará para desarrollar en él la clase de actitud reflexiva y de conciencia sindical que lo mantendrá ligado al Sindicato, tanto en las buenas épocas como en los períodos de crisis. El descreimiento del afiliado y el fracaso de usted como delegado en el objetivo de desarrollar una relación delegado-trabajador puede llegar a motivar problemas difíciles de solucionar.

- Un trabajador convencido vale por diez que se ven obligados a afiliarse. Si usted como delegado quiere que el afiliado preste su apoyo al Sindicato, lo mejor que puede hacer es convencerlo de los valores de la Organización y de su necesidad.

Conozca todos los argumentos:

Para ser eficaz, usted deberá estar familiarizado con todos los argumentos a favor de los Sindicatos en general y del Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro en particular. El nuevo trabajador municipal ya conoce todos los argumentos posibles contra los Sindicatos a través de la radio, la televisión, los diarios y los comentarios en la calle.

Se lo debe convencer de que resulta ventajoso ser miembro del Sindicato y que ésta es una organización democrática a la que estará orgulloso de pertenecer. Nuestros argumentos serán:

“Todos se benefician con el Sindicato. Todos los trabajadores obtienen los ajustes salariales y mejoramiento de las condiciones laborales negociados por el Sindicato. Todos los trabajadores están protegidos por el Estatuto y gozan del derecho a recurrir al procedimiento de queja, amparados por el asesoramiento gremial y jurídico del Sindicato. Todos los trabajadores pueden acceder gratuitamente o a muy bajo costo a las prestaciones asistenciales, médicas, sociales, etc., prestadas por el Sindicato. Por consiguiente, nada mas razonable que pertenecer al Sindicato y ayudar a costear sus gastos de funcionamiento y prestación de servicios”.

Lleve un registro de los afiliados

Los delegados deben reconocer el nombre, dirección, legajo, antigüedad, tarea, categoría, experiencia en trabajos anteriores, reclamos, de todos los trabajadores de su sección. Conserve esta información en una libreta o cuaderno de apuntes reservando una página o dos para cada afiliado. Puede resultar valiosa en muchas ocasiones.

Logre que sus afiliados asistan a las reuniones de capacitación, participando en los problemas del Sindicato

Los Sindicatos figuran entre las organizaciones más democráticas del mundo, cuando sus afiliados participan activamente en los problemas gremiales.

Es un privilegio y un deber de cada afiliado, tomar parte en la elección de delegados, miembros de Comisiones Directivas y Congresales del Sindicato.

En las reuniones y asambleas es donde el afiliado se informa de cómo se gasta el dinero de las cuotas que paga, quienes son sus dirigentes y qué es lo que hace el Sindicato.

Recuérdelos con tiempo a los trabajadores municipales la fecha de los actos, reuniones y asambleas. Si no concurren procure al día siguiente, a la hora del almuerzo o en el descanso, explicarles el motivo y en qué consistió la reunión para tenerlos informados.

Nunca logrará que todos los afiliados de su sección o departamento concurren a todas las reuniones o algunas de ellas, pero la tarea de un delegado resulta más fácil cuando cuenta con un grupo de afiliados activos que saben de qué se trata y pueden ayudarle a salir del paso.

Desde luego que el delegado debe asistir a todas las reuniones y participar activamente.

Inste a los afiliados a que concurren a las reuniones sobre asuntos del Sindicato cuando éstas sean convocadas o a colaborar en la Subcomisiones. Estimulará así el interés de aquellos en la Organización.

Forme un equipo en su sección o departamento

Un delegado debe contar con el apoyo de los trabajadores a quienes representa. Cuando usted esté luchando por un caso difícil de queja, por aumento de categorías, condiciones laborales, etc., el apoyo activo de todos los trabajadores influirá a menudo sobre la posición que adopte el jefe de sección o la Municipalidad, a favor de los reclamos.

Si un trabajador tiene miedo de luchar por un caso de queja, el apoyo de sus compañeros le dará ánimo y coraje. Hágale conocer a sus afiliados y a

todos los trabajadores lo que ocurre en la sección o departamento y organícelos para que se mantengan unidos.

Sea democrático, es parte importante de su fuerza como delegado

Realice reuniones con los miembros del departamento o sección e infórmeles en ellas qué es lo que está haciendo. Anímelos a expresar sus opiniones aunque sean contrarias a las suyas y a las del Sindicato. Cuando en la sección se produzca una situación que afecte a varios trabajadores, haga que se reúnan y consúltelos. De lo contrario, usted puede llegar a encontrarse en apuros, sin ninguna clase de ayuda en la base.

Hay muchas maneras de lograr que cada trabajador se sienta un colaborador importante del Sindicato y del movimiento laboral. Cuanto más activo sea cada trabajador municipal, menos tareas deberá realizar usted en soledad, porque entonces contará con un equipo que trabaja con miras al mismo objetivo.

Tenga informados a los trabajadores sobre la política del Sindicato y sus actividades

El Sindicato no obtendrá pleno apoyo de los trabajadores de la Municipalidad de San Isidro, a menos que éstos sepan qué es lo que ocurre. Por ser el afiliado mejor informado del departamento o sección, es tarea del delegado procurar que la información circule entre los trabajadores. Trasmítala a los afiliados, las últimas noticias sobre la política del Sindicato. Explique o interprete cuando sea necesario, la política del Sindicato. Usted es el lazo más inmediato entre los trabajadores y la conducción sindical.

Cerciórese que todos los trabajadores nuevos entiendan la tarea del Sindicato en el plano local, provincial y nacional.

Realice reuniones en su departamento o sección como mínimo una vez al mes o infórmele a su gente qué es lo que pasa.

Para los trabajadores de su sección o departamento, usted es el Sindicato. Procure que cada afiliado de su sección o departamento reciba el material impreso que distribuye el Sindicato. Tenga al día los tableros de informaciones y boletines, solicite el material disponible o produzca el propio.

Sentimientos personales y política del Sindicato

Si usted deja que los gustos o desagradados personales influyan en sus decisiones terminará por ganarse enemigos y perder la confianza de los afiliados y trabajadores en general.

El afiliado que votó contra usted tiene tanto derecho a ser atendido, como el que lo hizo a su favor.

Maneje las situaciones de modo de evitar descensos y complicaciones a la Organización.

Un afiliado tiene derecho a reclamar la adecuada resolución de sus quejas en cualquier circunstancia. Emplear un juego de politiquería con las quejas y reclamos equivale a destruir los cimientos sobre los cuales descansa el Sindicato. Solucione las quejas a la luz de los antecedentes de cada caso, no por sus implicaciones políticas.

Luche contra la discriminación

Hacer discriminaciones en la tramitación de un reclamo o queja sólo logrará crear otra queja. Uno de los objetivos del movimiento sindical es combatir la discriminación. Los empleadores recurren con frecuencia a la discriminación, a fin de provocar divisiones entre los trabajadores y atacar al Sindicato. Todo aquello que, como la discriminación, causa fricciones entre los trabajadores, amenaza su solidaridad y debilita al Sindicato.

El delegado tiene la obligación de desalentar acciones discriminatorias entre los afiliados. Hacer discriminaciones de cualquier tipo es una postura antisindical.

EL DELEGADO COMO ASESOR

Aliente a los afiliados a aprovechar los servicios del Sindicato

Informe a los afiliados de su sección cuales son los servicios y oportunidades que el Sindicato les ofrece. El Sindicato provee asistencia médica, odontología, farmacia, recreación, turismo, asesoramiento jurídico, programas de ayuda escolar, etc., para los afiliados y sus familiares. Organice el crédito, los días festivos, los picnic, etc., de su sección.

Oriente a los afiliados a solucionar los problemas que tengan fuera de la Municipalidad

Con frecuencia los trabajadores necesitan ayuda para solucionar problemas que se les presentan fuera de su trabajo. Puede ocurrir por ejemplo, que una trabajadora no encuentre lugar para su hijo en una escuela primaria. Estos problemas en el trabajador son tan importantes como un reclamo o una queja. Frecuentemente recurre al delegado en busca de ayuda. El delegado no debe sustituir la acción del afiliado en la resolución de los problemas, ni comprometer al Sindicato en su resolución, sino que debe consultar con la Organización, de ser esto imprescindible, para orientar al trabajador en la búsqueda de soluciones.

EL DELEGADO COMO INSTRUCTOR

Comparta su liderazgo con los trabajadores

Un delegado debe guiar a los afiliados y trabajadores en general a la luz de la política sostenida por el Sindicato y transmitirles las directivas necesarias para que puedan cumplir con los objetivos previstos por la Organización. Orientar a los afiliados sobre los métodos más sencillos para utilizar en la búsqueda de mejoras laborales. Explicar al trabajador con términos accesibles y ejemplos concretos cuales son los principios básicos del Sindicalismo: solidaridad, unidad y agremiación, para luchar por mejores condiciones de vida para los trabajadores.

Lucho contra la propaganda adversa

Contrarreste los rumores y las malas interpretaciones procurando informaciones correctas y comunicando los hechos reales a la gente de su sección o departamento.

Si tropieza con una persona que sostiene propaganda antisindical, adopte una actitud respetuosa, pero firme, al hablar con él. Expóngale los hechos que le ayudan a aclarar sus malentendidos o sospechas. Procure que conozca la historia de lo que el Sindicato ha realizado en la Municipalidad y que se convenza que lo beneficia pertenecer al Sindicato.

Papel del delegado en la educación y la acción política

Las conquistas que logramos en las mesas de negociaciones sólo pueden protegerse mediante la fuerza que podemos desplegar en la arena política.

Como miembros del Sindicato debemos estar permanentemente en guardia contra todo intento de debilitar a los Sindicatos con medidas legislativas que puedan redundar en perjuicio de estos y sus representantes.

Años de adelantos económicos y sociales logrados a través de negociaciones colectivas pueden ser borrados en una sola sesión del Consejo Municipal, de la legislatura provincial, o del Congreso Nacional.

Por el contrario, una legislación progresiva y sana puede consolidar los triunfos obtenidos y ventajosos en el futuro.

Acción política

La acción política es la respuesta del Sindicato a muchas de las preocupaciones que acosan a los trabajadores.

¿Por qué hay desocupación? ¿Por qué no puedo conseguir vivienda a un precio decente? ¿Por qué es tan baja la indemnización por desempleo? ¿Por qué no se construyen más escuelas y hospitales?

Problemas como estos preocupan a todos los que quieren una vida feliz y sana para ellos y para su familia.

Es el gobierno, el que tiene la última palabra en estos problemas. Los hombres que nosotros elevamos a sus cargos el día de elecciones, en la ciudad, en el campo y en los distritos federales, son los que toman las decisiones importantes sobre nuestra forma de vivir.

Pero no solamente el día de elecciones reviste significación política para la fuerza laboral.

Si bien es importante elegir buenos candidatos para los cargos, lo es aún más, vigilar para que se hagan bien las cosas en el ejercicio de sus funciones.

Esto implica llevar un registro de la legislación social y económica importante y tratar que nuestros representantes en las legislaturas de la ciudad, provincia y nación voten a favor de los proyectos de ley que queremos que se aprueben y en contra de los que nos perjudiquen.

Significa que debemos estar alerta y mantener a nuestros afiliados al tanto de estos importantes asuntos legislativos.

Esto implica llamadas, telegramas, cartas, visitas a los representantes electos, y conseguir que los afiliados hagan otro tanto.

RESUMEN BÁSICO DEL APUNTE Nº 2

1. Instrúyase a sí mismo sobre asuntos sindicales.
2. Sirva de ejemplo a sus compañeros de trabajo.
3. Trabe relación con los trabajadores nuevos.
4. Lleve un registro de los afiliados y sus problemas.
5. Induzca a los afiliados de su dependencia a que concurran a las reuniones del Sindicato sobre asuntos gremiales y a los cursos de capacitación en el caso que éstos sean abiertos a todos los afiliados.
6. Procure dar satisfacción a sus afiliados, escuchando todos sus problemas.
7. Procure que los afiliados y trabajadores de su sección se mantengan organizados y unidos.
8. Organice reuniones en su departamento o sección para consultas con los afiliados y trabajadores en general.
9. Mantenga informados a los trabajadores sobre la política y actividades del Sindicato.
10. Deje de lado los gustos y desagradados personales y asegure la política del Sindicato en los casos de reclamo o queja Laboral.

11. Combata la discriminación. Opóngase a los prejuicios.
12. No prometa triunfos.
13. No se atasque con las quejas y reclamos, si no los puede resolver recurra a la ayuda del Sindicato.
14. Mantenga informados a los trabajadores, conozca las fuentes de información y no deje de obtenerla cuando algún afiliado la busque.
15. Informe a los afiliados sobre los servicios del Sindicato. Explíqueles cómo utilizarlos de manera eficaz.
16. Combata la propaganda antisindical.
17. Induzca a los afiliados a que apoyen, voten y trabajen activamente, en cualquier Partido Político que militen, a favor de los candidatos que garanticen la defensa de los derechos del trabajador.

"El Delegado como
Negociador ante el
Jefe de Servicio"

EL DELEGADO COMO NEGOCIADOR ANTE EL JEFE DE SERVICIO

De nada sirve un buen Estatuto, si no se cuenta con un grupo de delegados activos y militantes, dispuestos y capaces para hacerlo cumplir en la práctica y asegurarse de que la Municipalidad no viole, en ningún momento, ni el espíritu ni la intención del Estatuto.

Usted puede hacer que el Estatuto se convierta de un trozo de papel, en un instrumento dinámico de protección de los derechos del trabajador. Sin usted y sin personas como usted, aún el mejor Estatuto carece de sentido.

CONOZCA SU ESTUTO

El Estatuto del Personal es Biblia de sus relaciones laborales.

Si usted no conoce a fondo el Estatuto, no puede saber si la Municipalidad cumple la parte que le toca.

La mayor parte de las quejas provienen de violaciones del Estatuto o de condiciones laborales, y si usted no sabe qué es lo que dice el Estatuto o las reglamentaciones respectivas, no reconocerá la existencia de una violación cuando se le presente el caso.

Estudie el Estatuto detenidamente. Cada frase se refiere a algún problema que puede surgir en la Municipalidad. Cerciórese de que no se le escapa ninguno de los acuerdos complementarios o decretos reguladores.

1. Lea palabra por palabra el Estatuto y los acuerdos o decretos complementarios.
2. Familiarícese con las distintas cláusulas. Sepa cómo se aplican a las condiciones especiales de su departamento o sección.
3. Comente el Estatuto con directivos del Sindicato y otros Delegados.
4. Discútalos en las reuniones.
5. Lleve consigo permanentemente un ejemplar.
6. Refiérase a él adiestrando a sus compañeros en su utilización.
7. Manténgase al día acerca de toda nueva interpretación de las diferentes cláusulas o modificaciones.

CONOZCA SU SECCIÓN

Un buen delegado debe conocer su departamento o sección y entender como es cada tarea tan bien, sino mejor, que los propios funcionarios municipales.

1. Conozca a todos sus compañeros de trabajo de su departamento o sección, si es posible, datos de su dirección, familia, etc., pues suelen ser de utilidad.
2. Conozca los salarios y sus escalas.

3. Conozca todas las categorías de trabajo.
4. Esté familiarizado con el sistema de bonificaciones.
5. Conozca la organización y operaciones de su departamento o sección.
Provisto de toda esta información, usted puede actuar mucho más rápido en el caso de queja.

Tenga los ojos bien abiertos mientras recorre su departamento o sección. Guarde la información en un archivador o en una libreta junto con las copias, escritos de las quejas resueltas o no con el jefe. Mantenga este archivo a mano en la sección y entrégueselo al delegado que lo suceda en el cargo.

CONOZCA A SU GENTE

No todas las personas son iguales. A las personas diferentes hay que tratarlas de una manera diferente.

Algunos compañeros le contarán en detalle todos los antecedentes de su queja, otros no. Algunos de ellos tienen una excelente foja de servicios, sin altibajos, que usted podrá utilizar como argumento cuando hable con el jefe. Otros no la tienen. Algunos trabajadores tienen problemas en su casa que afectan el desempeño de sus tareas. Si usted conoce bien a la gente que representa, podrá tomar en cuenta estas diferencias.

¿QUÉ ES UN QUEJA?

Una queja es un reclamo o disconformidad que, generalmente surge de la interpretación o aplicación del Estatuto. No se trata necesariamente de un problema, disgusto o diferencia personal que pueda tener un trabajador.

Con frecuencia usted podrá discernir en qué casos es auténtica, formulándose estas preguntas:

1. ¿Ha violado la Municipalidad el Estatuto? Si la respuesta es afirmativa, con toda seguridad, usted se halla frente a un caso auténtico de queja.
2. ¿Ha sido expuesta a un peligro la salud o la seguridad del trabajador? Una respuesta afirmativa implica frecuentemente una auténtica queja.
3. ¿Ha sido tratado injustamente el empleado por la Municipalidad? Si la respuesta es sí, probablemente se halla usted ante un caso auténtico de queja, aunque no esté seguro de que el Estatuto haya sido violado. Algunas veces resulta difícil tener éxito en esta clase de quejas, debido a ciertas omisiones del Estatuto.

Cuando ello ocurra, escriba una nota indicando que ésta cláusula del Estatuto debe ser perfeccionada en las próximas negociaciones. Recuerde que tales casos mejorarán progresivamente el modelo del Estatuto. Pregúntese si en la oportunidad aludida la Municipalidad actuó de manera diferente a como lo hizo en otras oportunidades.

Por regla general, una queja implica una violación del Estatuto. Puede ser que al principio a usted no le parezca así, pero si lee el Estatuto con todo detenimiento, casi siempre podrá hallar alguna cláusula que trata el tipo de problema a que se refiere la queja.

Muchas veces se encontrará ante una violación dudosa

Con frecuencia el Estatuto no da respuestas netamente afirmativas o negativas, en caso concreto de quejas. Los trabajadores piensan que se los trata injustamente, y su opinión es tan válida como la de la Municipalidad. Con respecto a ciertas quejas debe dárseles curso aunque no existan indicios de que el Estatuto ha sido violado.

Una queja puede tener la suficiente importancia como para que el hecho de ganarla contribuya a incorporar un caso nuevo en futuras negociaciones del Estatuto.

O también puede ocurrir que la queja se refiera a una situación no expresada en el Estatuto a causa de los nuevos elementos que se incorporaron a la Municipalidad con posterioridad a la negociación del convenio: nuevas máquinas o formas de organización del trabajo y prestación del servicio, etc.

Estas condiciones nuevas requerirán, tal vez, de reglas nuevas.

El delegado debe estar siempre alerta a esas situaciones cambiantes. Es muy importante que tales quejas sean atendidas y ganadas, a fin de sentar precedentes para que el Estatuto pueda satisfacer las necesidades creadas por la nueva situación.

¿ES UN MOTIVO DE QUEJA?

Discútalos con el afiliado

Quizá sean necesarias algunas charlas con un afiliado para determinar si su queja se justifica, o si por el contrario sus preocupaciones personales han dado origen a una situación que nunca podría sostenerse con una queja.

En caso de duda, consulte con otros delegados y con directivos del Sindicato. Tal vez ellos estén en condiciones de darle los datos que lo ayudarán a tomar una decisión.

Si aún tiene dudas, lleve la queja al jefe de servicio y discútalas con él. De un delegado se espera que hable en nombre de los trabajadores y defienda la opinión de estos. No siempre triunfará, pero a usted le corresponde procurar conseguir lo justo y equitativo para su gente.

Conceda al trabajador el beneficio de la duda

Déle al trabajador el beneficio de la duda en cualquier caso límite. En los problemas en que usted piense que el trabajador puede tener algún punto a su favor, dígame con toda claridad que no está seguro cuál será la respuesta. Después consulte al Sindicato sobre el procedimiento de quejas y pídale un consejo acerca de cómo manejar el caso.

No acepte quejas sin fundamento

Un trabajador puede tal vez, pensar que se encuentra ante un caso de queja porque no entiende el Estatuto. Tal vez afirme, por ejemplo, que tiene derecho a vacaciones completas, cuando una lectura detenida del Estatuto demuestra que aún no ha trabajado el tiempo necesario para hacerse acreedor a ellas en su totalidad.

Las diferencias personales y los errores surgidos en la lectura o interpretación del Estatuto no justifican una queja. En este caso, no la traslade al jefe. Con ello, alentaría falsas esperanzas en el trabajador en cuestión, y el jefe por su parte, pensará que usted no sabe lo que está haciendo.

Si no hay motivo de queja, dígaselo

Si usted tiene la certeza de que no existe motivo de queja, dígaselo a la persona en cuestión y explíquele las razones. Muéstrole la cláusula del Estatuto. Indíquele cómo puede perfeccionarse éste con la ayuda del Sindicato y comprometa su colaboración para esa tarea de mejorar el Estatuto.

Si a pesar de ello, aún no se muestra satisfecho, permítale que hable con directivos del Sindicato. Déjelo que exponga su caso. Procure que alguno de los trabajadores que conozca bien el Estatuto le explique por qué no hay motivo de queja.

Quizás tenga que demostrarle que está equivocado o que carece de fundamento para presentar una queja. Como quiera que sea, hay maneras de decirlo con firmeza, pero al mismo tiempo, con tacto, de suerte que usted pueda seguir mereciendo su confianza.

En algunos casos, sin embargo, podría ser usted el que estuviera equivocado. La que usted considera una queja falsa podría ser real o importante. Si usted escucha con atención, si formula preguntas, si le da razones al trabajador, usted está protegiendo el procedimiento de solución de quejas y reclamos laborales y está protegiendo al trabajador y al conjunto de las condiciones de trabajo.

No trate de ser un héroe

No le prometa la luna al trabajador. Si la queja parece legítima, dígame que usted hará todo lo posible para solucionar el caso. En cambio, promesas

por el estilo de “Estamos seguros de ganar” pueden originar en él un desengaño.

Las promesas no cumplidas generalmente tienen efectos retroactivos y marcan al delegado como una persona en la cual no se puede confiar.

EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE QUEJAS

El procedimiento para la solución de quejas es la parte vital del Estatuto del Personal Municipal y de la Ordenanza General 267 (Procedimiento Administrativo de la P.B.A.).

Para la mayoría de los afiliados, la eficiencia de su Sindicato, se mide por su habilidad para resolver las quejas. Entre el 75 y el 80% del tiempo de un Sindicato, se encuentra absorbido por este tipo de actividades y en el funcionamiento de sus servicios.

Las quejas son importantes no sólo por el tiempo que insumen, sino porque afectan a las bases mismas del sindicalismo. Surgen de los problemas, de la disconformidad y de las protestas de los afiliados al Sindicato.

El procedimiento para la solución de quejas refleja con más claridad que cualquier otra cosa, el gran cambio producido con respecto a la época en que los patronos tomaban las decisiones sólo por su cuenta, época que el trabajador estaba simplemente a merced del empleador.

Hoy el impulso que se le da a la solución de una queja importante puede hacer que ésta llegue a ser tema judicial.

Finalidades del procedimiento de quejas

1. Proveer un canal organizado a través del cual los trabajadores puedan manifestar sus protestas y su actitud hacia las prácticas laborales de la Municipalidad.
2. Facilitar el ejercicio de los derechos del trabajador ante el Municipio, establecidos en el Estatuto.
3. Permitir que se celebren acuerdos complementarios y que se establezcan nuevos precedentes y nuevas normas.
4. Asegurar que los trabajadores tengan el apoyo colectivo del Sindicato cuando reclamen sus derechos y sostengan sus intereses.

Pasos que se aconseja seguir en los procedimientos de queja

Dar cada paso de los aconsejados es como ir quemando etapas que ayudarán a la solución mas orgánica de la queja planteada. En cada paso que se avanza intervienen directivos del Sindicato y funcionarios municipales de nivel de decisión cada vez más alto para ver si su autoridad o experiencia puede contribuir a solucionar el problema.

Los pasos orgánicos para encarar una queja o reclamo planteados esquemáticamente serían:

1. El trabajador y el Delegado se dirigen al Jefe de Sección o Departamento.
2. La Secretaría Gremial y/u Organización del Sindicato discute la queja con el Director del área.
3. Un representante del Sindicato discute la queja con el Director General de Personal o el Secretario del área.
4. De corresponder, se inicia la vía del reclamo administrativo.
5. Agotada la vía administrativa, de corresponder, se inicia la vía judicial.

(En los puntos 4) y 5) se cuenta con asesoría laboral letrada).

Lleve adelante sus casos

Aún cuando la queja llegue por apelación a los pasos más avanzados del procedimiento de quejas. No le pierda la pista.

Continúe en contacto permanente con la Comisión Directiva del Sindicato y trate de informarse de los progresos y el estado de las gestiones acerca de la quejas.

COMO DEBE PREPARAR SU CASO

Recabe del trabajador los datos necesarios

Un delegado debe escuchar con atención a los trabajadores que acuden a él con una queja. Obtenga todos los datos. Cerciórese de que le da tiempo a la persona en cuestión para contar todo lo que tiene que decir. Tome notas. Haga preguntas.

No se contente con declaraciones ligeras como “El Jefe se las ha tomado conmigo” o “Nos dan demasiado trabajo”; pregunte sobre cada uno de los casos en profundidad y trate de recabar toda la información posible. A veces el trabajador da por sentado que usted está compenetrado de las tareas que él realiza, y se olvida de darle referencias fundamentales. Otras veces saltea aquella parte del relato que podría debilitar su posición, hágale entender que para ganar su caso usted debe tener toda la información, la que favorece tanto al trabajador, como aquella que le da la razón al empleador.

Los hechos son sus argumentos

Todas las zalamerías del mundo no lograrán convencer al Jefe, mejor que unos pocos hechos rigurosos, fríos y comprobables.

Una vez que usted haya escuchado todo lo que el trabajador tenga que decir, ya estará en posesión de los hechos. Pero usted tiene que averiguar algo más.

- Observe la tarea
- Hable con otros trabajadores – del mismo o de otros turnos para indagar si también tienen el mismo problema -.
- Si la queja se relaciona con la antigüedad, examine la lista de antigüedad.
- En una queja por pagos de horas extras, bonificaciones, etc., tal vez tenga que averiguar su vigencia en el Sindicato.
- No deje de examinar el Estatuto y los acuerdos complementarios o decretos reguladores.
- Lea toda la sección que trata de este tipo de queja. Quizás encuentre allí un “sí”, “y”, o “pero”, que podrán afectar su caso. Verifique las prácticas de la Municipalidad y el Sindicato en la aplicación de las cláusulas del Estatuto. Las soluciones de quejas anteriores relacionadas con esa cláusula son de mucho valor para determinar el sentido de la misma para el Sindicato y para la Municipalidad.

EXPOSICIÓN DE UNA QUEJA POR ESCRITO

Hay una diferencia entre:

- Una queja por escrito para ser presentada a la Municipalidad.
- Una queja por escrito a título de antecedente y de información para el Sindicato.

* Para ser presentada

Una queja escrita para ser presentada a la Municipalidad o el Jefe debe ser lo más breve posible: apenas un escueto bosquejo de algunos datos (quién, qué, cuándo y dónde).

Más detalles podrán facilitarse en una conversación posterior con representantes de la Municipalidad.

* A título de antecedente o información

Una queja que se redacta para que quede como antecedente y con fines de información que únicamente habrá de ser utilizada por el Sindicato, debe consistir en una relación detallada del incidente con una explicación de todos los pros y los contras del caso.

Redacte la queja inmediatamente, cuando aún el caso está fresco en la memoria del trabajador. De lo contrario, correría el peligro de olvidar los detalles más tarde. Anote todos los datos tan pronto como lleguen a su conocimiento.

Lleve un registro de todas las quejas

Las razones para llevar un registro de todas las quejas son:

- 1) De no llevarlo, pueden olvidarse los datos.
- 2) Contribuye a atenuar las discrepancias sobre los hechos al decidir la importancia del caso, si se los tiene registrado de una manera simple y clara por escrito.
- 3) Una vez tomada la decisión, a usted le quedará un archivo que podrá ser utilizado como precedente cuando en el futuro surjan quejas similares.
- 4) La constancia escrita de estas quejas resulta de inestimable ayuda para la Comisión Directiva del Sindicato cuando tiene la oportunidad de presentar modificaciones al Estatuto.
- 5) La diferencia entre ganar o perder la apelación de un caso de queja puede depender de la amplitud y exactitud de las informaciones que usted ha registrado. Cuando redacte la exposición de una queja, recuerde que ésta será negociada por representantes del Sindicato que se guiarán por aquello que usted les dice.
- 6) Los antecedentes escritos son muy útiles para sacarlos ante los incrédulos que dicen "El Sindicato no ha hecho nada".

Reúna los hechos de la siguiente manera

- a) ¿Quién es el afectado?

Como antecedente e información para usted mismo, registre los nombres, números de legajos, tareas, etc., de los afiliados y trabajadores en general que intervienen en el caso, como así también el de los representantes de la Municipalidad involucrados (funcionarios).

Si la queja es para que sea presentada por usted o el Sindicato ante la Municipalidad, indique el nombre cuando se trata de una queja individual; enumere los tipos de tarea (enfermera de sala; maquinista; etc.) cuando se trate de una queja que afecte a un grupo.

- b) ¿De qué se trata?

¿Violación o no reconocimiento de antigüedad? ¿bajos salarios? ¿problema de categorías? ¿traslados? ¿favoritismos? ¿horas extras?, etc.

- c) ¿Cuándo ocurrió?

Precise la hora o período exacto en que tuvo lugar el hecho que motivó la queja, no la fecha en que usted la registró.

- d) ¿Dónde ocurrió?

¿En el puesto de trabajo? ¿fuera del puesto de trabajo? Indique el departamento o sección, y todo aquello que sirva para establecer las condiciones de trabajo del lugar donde se produce la queja. (Este dato reviste de particular importancia en casos relacionados con riesgos para la salud o seguridad)

Disuada a los trabajadores de presentar quejas por su cuenta

Estimule a los trabajadores que tienen una queja a que se dirijan a usted directamente y no al Jefe. Un trabajador que no conozca a fondo el Estatuto puede exponerse a que lo convenza y lo haga abandonar una queja justa. O tal vez aceptará una solución que debilite el Estatuto y perjudique a sus compañeros.

Algunos empleadores incitan a los trabajadores a hacer caso omiso del delegado, porque con ello esperan debilitar al Sindicato. Su participación en todas las discusiones de queja y reclamo del personal de su sección lo fortalecerá a usted mismo y a la organización, haciendo desistir a la parte empleadora del tipo de maniobras aludidas.

¿Debe hacerse acompañar por el trabajador?

Si hace falta o no que lo acompañe el trabajador afectado cuando usted vaya a ver al Jefe por una queja, es un asunto sobre el cual el buen sentido y su conocimiento de las personas implicadas deben ser los factores que lo ayudarán a decidir.

Si usted sabe que el trabajador en cuestión es una de esas personas que pueden ser atemorizadas por el Jefe y echarse atrás en su reclamo o que desean vivamente confrontar en todo momento, es preferible que no se haga acompañar por él mismo.

Sin embargo tenga siempre presente que cuando usted va solo a ver al Jefe, el trabajador puede abrigar alguna sospecha de que su caso no se mueva como corresponde, sobre todo si llega a ser rechazado. Cuando él está presente en la entrevista tiene ocasión de comprobar que usted libra una buena batalla por él, con lo cual usted contribuye a aumentar su confianza en el Sindicato.

Los dos juntos, están en condiciones de presentar un más rico y preciso cuadro de detalles que si actúan por separado.

Antes de ir a ver al Jefe es necesario advertirle al trabajador que debe dejarlo hablar al delegado para facilitar la defensa y no complicarla con una discusión con el funcionario municipal a cargo.

Indíquele que un áspero enfrentamiento con el Jefe puede perjudicar sus posibilidades de triunfar, explíquele en qué forma usted va a presentar el caso y en qué medida se aplica allí el Estatuto.

Al margen de su decisión sobre si conviene o no que lo acompañe el trabajador es una buena idea que, en lo posible, asista a la reunión otro delegado o un miembro del Sindicato a fin de ser testigo de los acuerdos y de las concesiones que haga la Municipalidad en la oportunidad, y también para que le sirva a usted mismo de protección.

Esté presente en todas las conversaciones con el Jefe sobre quejas

Si hay algunos adulones entre los trabajadores que usted representa, procure estar siempre presente cuando vean al Jefe por un problema de queja.

Antes de ver al Jefe anote las preguntas que quiere hacerle y los puntos que quiere hacerle entender. El escribir las cosas con anticipación contribuirá a que usted vea el caso con más claridad en mente. Las notas impedirán que se olvide puntos importantes cuando se entreviste con el Jefe.

Deténgase y medite

Antes de ir a ver al Jefe fórmese las siguientes preguntas:

1. ¿He conseguido todos los datos de parte del obrero?
2. ¿Tengo todas las informaciones que necesito?
3. ¿He cotejado todos los datos mediante un examen de lo que sucede en mi sección, hablando con otros delegados o directivos del Sindicato?
4. ¿He repasado debidamente el Estatuto, en el caso de una queja relacionada con él?
5. ¿He registrado con la debida claridad todos los datos reunidos?
6. ¿He explicado el caso al trabajador en cuestión?

Anticípese a las objeciones del Jefe

Trate de imaginar con tiempo cómo responderá el Jefe a su queja y prepárese a dar las contestaciones correctas a las objeciones que él formule.

Papel del Jefe en la estructura de la Municipalidad

El Jefe es el hombre clave en la estructura de negociación por sección de parte de la Municipalidad, del mismo modo que usted, el delegado, es el hombre clave de parte del Sindicato.

Política de la Municipalidad

El Jefe se halla en una situación de difícil posición intermedia entre los trabajadores y los altos directivos de la Municipalidad. No puede tomar decisiones sobre la política de la Municipalidad, las órdenes llegan directamente de los ejecutivos superiores (políticos) y, esté de acuerdo o no con ellas, su misión es procurar que se cumplan.

Campo de decisiones del Jefe

Puede existir un reducido campo de decisiones dentro del cual el Jefe actúa realmente interpretando la política de la Municipalidad. En ese campo es donde más fácilmente el Sindicato y usted el delegado, pueden obtener ventajas estableciendo una relación de colaboración y firmeza de principios.

Relación de trabajo

El secreto del éxito en la negociación de todos los días reside en el mantenimiento de buenas relaciones de trabajo entre el delegado y el Jefe.

Cultive desde el primer momento una relación amistosa, pero correcta, no de negociado, sino de negociación.

En el procedimiento de quejas y reclamos, el Jefe y el delegado son iguales. El Jefe cuenta con el respaldo de la Municipalidad y usted con el del Sindicato.

Cuando usted presenta al Jefe una queja no está pidiéndole ningún favor. No tiene que hacerle cumplidos ni favores. Si él no es una persona razonable, usted puede en cualquier momento saltar al otro escalón del procedimiento de queja y llamar al Sindicato para que intervenga.

HABLANDO CON EL JEFE

El Jefe puede poseer, a propósito de una queja o reclamo, informaciones que usted no posee, aunque haya sido muy organizado al reunir los datos. En consecuencia pregúntele con serenidad los motivos que originaron su accionar (por ejemplo sancionar un trabajador). Aunque usted no esté de acuerdo con su punto de vista, es buena táctica dejarlo que hable para recabar información, a veces contradictoria, y aprovecharse de ella en la discusión de un reclamo.

Déjelo hablar

Sepa escuchar. No se exceda en cuanto a la velocidad con que expone sus argumentos.

Si sabe cuando debe escuchar y cuando hablar, puede mantener la discusión dentro de los límites del caso particular.

Al Jefe le toca demostrar que su acción es correcta.

No tema preguntar por qué. Pida que se lo escuche sin interrupciones cuando llegue el turno de hacer uso de la palabra.

Expóngale los hechos al Jefe y exprésele de que manera quiere el Sindicato que solucione el caso de queja. Si él lo rebate con un buen argumento no se retire, manténgase firme y demuéstrelle que usted está en lo cierto y mantiene la firmeza en la defensa del trabajador.

Convenga con él en todos los hechos y luego explíquele cuidadosamente cuál es el punto exacto en el que usted no está de acuerdo.

No salga del tema

Algunos jefes tratarán de distraerlo desviando la discusión a otros problemas. Por ejemplo:

Si su queja se refiere a un trabajador que ha faltado varias veces al trabajo, el Jefe procurará tal vez derivar la discusión al tema del ausentismo en el departamento o sección, tal como en otros casos hacia otros temas.

Lo mas atinado es dejarlo que hable. Pero usted no permita que lo desvíe del punto de discusión. Cuando él haya terminado de hablar, vuélvalo al terreno de los hechos relacionados con la queja en cuestión.

Cuando usted hable no se salga del tema.

No negocie las quejas

Arregle las quejas y reclamos basándose en los méritos de cada caso. No negocie una queja en cambio de la solución de otra. Hacer esta clase de negociación con las quejas no es un procedimiento justo para los trabajadores. Usted debe aducir un buen argumento para la resolución de cada una de las quejas o solicitar la intervención del Sindicato.

No haga pactos

Un delegado nunca debe prometer hacer tal o cual cosa si el patrón hace esto o aquello. Una vez que un delegado se compromete personalmente con un Jefe, ya no está en condiciones de cumplir bien su tarea.

No pierda los estribos

Pocas personas son capaces de razonar bien cuando están irritados.

El delegado que explota y pierde los estribos favorece la posición del Jefe. En todos los casos la queja debe pasar por las etapas planteadas anteriormente, antes de que se plantee un problema de huelga, el cual debe resolver el Sindicato y no el delegado. Si usted impulsa una huelga no autorizada, pierde la protección de la Ley y puede ser sujeto de sanción.

No amenace en vano

No amenace cuando está tratando una queja. Si usted amenaza y luego no cumple con ella, su capacidad de negociación en el futuro queda resentida.

No personalice en las discusiones

Absténgase en todo lo posible de discutir sobre las personas. Evite también las disputas de carácter general y las observaciones humillantes que nada tienen que ver con el caso en cuestión.

Qué hacer si el Jefe le da largas al reclamo

Trate de conseguir que el Jefe le de una respuesta inmediata sobre la queja. Tal vez esto no sea posible. El Jefe podrá decirle que necesita pensarlo más tiempo. Muchas veces tendrá que consultar con el Secretario del área o la Dirección General de Personal. La demora se puede justificar en ciertos casos, pero en otros puede ser simplemente una maniobra, está en la experiencia y habilidad del delegado para saber diferenciar un caso de otro. Intente por todos los medios lícitos reducir los plazos que le reclame al Jefe para solucionar un caso de queja, sea estricto con el cumplimiento de los plazos acordados, si el Jefe no los cumple notifique al Sindicato.

Mantenga informado al trabajador

No deje de informar al trabajador lo que el Sindicato está haciendo. A veces transcurre mucho tiempo antes de que la queja se solucione definitivamente. El trabajador podría llegar a la conclusión de que el Sindicato se encuentra en los pasos más avanzados del procedimiento de quejas.

Mantenga informados a los Directivos del Sindicato

Usted es un hombre clave entre los trabajadores y su Sindicato. Mantenga informados a los directivos de su Sindicato acerca de las gestiones para la solución de quejas y de lo que piensan sus compañeros en la sección sobre diversos asuntos. Esto le dará al Sindicato una base más para su propio plan de trabajo.

Haga cumplir el estatuto

En algunas oportunidades usted observará que el Estatuto ha sido violado, aún cuando ningún trabajador lo haya denunciado. El delegado no puede dejar pasar por alto el caso. Su misión es velar para que la Municipalidad respete al Estatuto todos los días y en todos los casos. Si el empleador viola el Estatuto y sale con la suya una vez, tratará de intentarlo nuevamente en alguna otra oportunidad. Comunique las violaciones estatutarias que no tienen queja de parte de los trabajadores, al Sindicato para que tenga cuenta de ellas.

RESÚMEN BÁSICO DEL CAPÍTULO Nº 3

1. Sepa escuchar.
2. Haga que el Jefe sienta el peso de las pruebas.
3. Colabore, pero no sea un conciliador sistemático.
4. No permita que lo desvíen del tema. No se salga del caso en cuestión.
5. No haga de las quejas negociados. No haga pactos.
6. Evite las rivalidades personales. No actúe como antagonista del Jefe ni lo ponga en ridículo.
7. Domine su carácter. Manténgase sereno. No grite.
8. No hable demasiado.

9. No amenace.
10. Respete al Jefe y hágase respetar.
11. No personalice las discusiones.
12. Fije plazos para acuerdos y negociaciones.
13. Mantenga informado al trabajador.
14. Mantenga informado al Sindicato.
15. Haga cumplir el Estatuto por parte de la Municipalidad.

“El Delegado y los
Riesgos del Trabajo”

PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO

Empleador

- Si el empleador toma conocimiento de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, debe realizar la denuncia formal ante la ART y enviar al damnificado al prestador médico habilitado por la ART.
- Si el empleador no denunciará el siniestro, el mismo trabajador puede realizar ante la ART o los prestadores habilitados.
- Si el empleador no estuviera afiliado a ninguna ART, será responsable ante los trabajadores y sus derechohabientes de brindar todas las prestaciones médicas y dinerarias previstas en la Ley N° 24.557.

Denuncia de Accidente

- El empleador esta obligado a denunciar a la Aseguradora, todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que sufran sus trabajadores.
- También podrán efectuar la denuncia al propio trabajador, sus derechohabientes o cualquier persona que haya tenido conocimiento del accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- La denuncia estará dirigida a la Aseguradora, pero podrá ser presentada ante el prestador de servicios que aquella habilite a tal fin.
- Cuando la denuncia se presente directamente ante la Aseguradora, ésta deberá tomar los recaudos necesarios para que el trabajador reciba en forma inmediata las prestaciones en especie.
- En el caso de que el trabajador, sus derechohabientes o cualquier persona que haya tenido conocimiento del accidente de trabajo presentara la denuncia por escrito ante la ART, la misma deberá contener una relación de los hechos, la identificación de las partes (Trabajador / Empleador) y la firma del denunciante.

ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

- Se considera **accidente de trabajo** todo hecho súbito y violento que ocurra por el hecho o en ocasión del trabajo, como así también los ocurridos entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el trabajador no modifique o altere el trayecto por causas ajenas al trabajo.
- Se considera **enfermedades profesionales** a aquellas que se producen como consecuencia de la realización de sus tareas laborales.

A.R.T.

Es la encargada de brindar todas las **prestaciones médicas y dinerarias** previstas por ley, inmediatamente después de ser notificada el accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Prestaciones Médicas

Tiene la obligación de brindar en caso, en caso de contingencias previstas por la ley, las siguientes **PRESTACIONES EN ESPECIE**

- a) Asistencia médica y farmacéutica.
- b) Prótesis y ortopedia.
- c) Rehabilitación.
- d) Recalificación personal.
- e) Servicios funerarios.

La asistencia médica y farmacéutica, las prótesis y ortopedia y la rehabilitación deben ser otorgadas mientras subsistan los síntomas o hasta su tal curación.

Prestaciones Dinerarias

La ART debe brindar al trabajador una prestación dineraria mensual hasta que se le otorgue el alta o hasta que se cumpla un año de su accidente.

Durante los primeros 10 días de ausencia del trabajador, las prestaciones dinerarias estarán a cargo del empleador.

ALTA

El alta debe ser otorgada por escrito y notificada al trabajador.

Al ser otorgada el alta al trabajador deberá presentarse ante su empleador para reiniciar la actividad laboral.

En el supuesto de estar en desacuerdo con el alta otorgada debe informar a su empleador para que este solicite un reingreso a la ART, o bien solicitar directamente el reingreso a la ART.

Si no obtuviese una respuesta satisfactoria, el trabajador, puede iniciar un trámite ante la Comisión Médica correspondiente por divergencia en el alta.

Porcentaje de Incapacidad

En caso de que existiera una secuela producto del accidente. El porcentaje de incapacidad será estimado y notificado por la ART luego del alta laboral o al cumplirse el año del accidente (lo que ocurriese primero).

El trabajador podrá aceptar el porcentaje otorgado por la ART o rechazarlo.

En el caso de que el % sea aceptado, se podrá firmar un acuerdo, que luego será homologado por la Oficina de Homologaciones y Visado, la Comisión Médica u organismos habilitados.

Si no se hubiera acordado, el trabajador puede iniciar un trámite ante la Comisión Médica más cercana a su domicilio.

Prestaciones dinerarias según el grado de incapacidad Monto de Indemnización

El monto de su indemnización se calcula de acuerdo al porcentaje de incapacidad que le hayan fijado.

Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT)

Además de hacer cumplir los objetivos previstos en la Ley de Riesgos del Trabajo, en la Superintendencia de Riesgos del Trabajo se pueden hacer consultas, solicitar información y denunciar los incumplimientos de las ART y los empleadores.

Oficina de Homologación y Visado (OHV)

Las OHV son las encargadas de homologar todos aquellos acuerdos presentados por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) relativos al porcentaje de incapacidad firmados entre la ART y el trabajador, siempre que el porcentaje sea menor al 66 % y sea definitivo.

Estas oficinas están compuestas por médicos que certificarán si el porcentaje otorgado y acordado se corresponde con la incapacidad permanente del damnificado.

Comisiones Médicas

Las comisiones médicas intervienen, a solicitud del trabajador, en los siguientes casos:

- Cuando la ART haya rechazado la denuncia presentada por el empleador o trabajador, negando la índole laboral del accidente o el carácter profesional de la enfermedad.
- Cuando el trabajador no se encuentre de acuerdo con la ART acerca de la incapacidad permanente determinada por la misma.
- Cuando no esté de acuerdo con la ART respecto al tratamiento médico recibido.
- Cuando efectuada la denuncia ante la ART, ésta no hubiera aceptado o rechazado la pretensión.
- Cuando no se encuentre de acuerdo con el alta otorgada por la ART.

Soluciones

No estoy conforme con la atención médica que me brinda el prestador de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART), y recorro a mi obra social ¿Qué sucede en tal caso?

Haga un reclamo en la ART para que le solucione el problema. Si no obtuviera una respuesta satisfactoria, podrá recurrir a la Comisión Médica de la zona correspondiente a su domicilio e iniciar un “trámite por divergencia en las prestaciones”.

Sepa que si está siendo atendido por su Obra Social y rechaza la atención que le ofrece la ART, podría perder los beneficios y prestaciones.

La ART rechazó mi siniestro ¿Qué debo hacer?

Si Usted o su empleador han recibido alguna notificación de la ART rechazando el accidente de trabajo o enfermedad profesional, Ud. podrá presentarse ante la Comisión Médica de la zona correspondiente a su domicilio e iniciar un “Trámite por rechazo de siniestro”.

Recibí un dictamen de la Comisión Médica y no estoy de acuerdo, ¿Qué puedo hacer?

Los dictámenes de la Comisión Médica pueden ser recurridos ante la Comisión Médica Central o el Juzgado Federal de su zona dentro de los diez días hábiles de recibidos.

Quiero denunciar a mi ART porque no cumple con el dictamen de la Comisión Médica

Debe ponerse en contacto con su ART y exigir el cumplimiento del dictamen. En caso de no recibir respuesta satisfactoria, puede realizar la denuncia por escrito ante la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

No estoy de acuerdo con el porcentaje de incapacidad otorgado por la ART

Usted puede iniciar un Trámite en la Comisión Médica de su zona por divergencia en la Incapacidad Laboral Temporal (ILT) / Incapacidad Laboral Permanente (ILP), para que sea ésta quien determine la incapacidad.

Estoy dado de alta y la ART aún no me ha fijado el porcentaje de incapacidad

Transcurridos los 15 (quince) días corridos desde el alta, Ud. puede iniciar un Trámite en la Comisión Médica de su zona.

No estoy de acuerdo con el porcentaje de incapacidad otorgado por la Comisión Médica

Usted puede apelar el dictamen ante la Comisión Médica Central o ante el Juzgado Federal, quienes realizarán una nueva evaluación de su caso.

No estoy de acuerdo con el alta otorgada por la ART

Informe al empleador que continúa con molestias para que lo derive nuevamente a la ART.

En el caso de que Ud. ya no se encuentre en relación de dependencia con su empleador o si éste se niega a su pedido, Ud. puede pedir un reingreso a su ART. Si no tuviera una respuesta satisfactoria por parte de la misma, puede iniciar un trámite en la Comisión Médica de su zona.

¿Qué hago si no estoy de acuerdo con el porcentaje de incapacidad?

- a) Antes de homologar
 - b) Después de homologar
-
- a) Exprese su intención de no homologar ante los médicos de la Oficina de Homologación y Visado y solicite a la Comisión Médica que determine el porcentaje de su incapacidad.
 - b) Una vez homologado, el trámite no es recurrible.

¿Cuánto tengo que esperar para cobrar mi indemnización?

15 (quince) días hábiles luego de que la ART reciba la conclusión de la Oficina de Homologación y Visado o el dictamen de la Comisión Médica.

La ART no me provee de los medios de traslado hacia la Comisión Médica o los prestadores, ¿qué puedo hacer?

El medio de transporte utilizado para movilizarse dentro y hacia la Comisión Médica o los prestadores debe ser determinado por el médico designado por la ART para la atención del paciente. La ART deberá proveer el tipo de traslado indicado (público, remise, avión sanitario, etc.). En caso de que la ART se niegue a prestar este servicio, usted debe denunciar este hecho ante la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT)

La ART no me reintegra el dinero de los viáticos, ¿qué debo hacer?

Si por algún motivo el trabajador abonó los gastos de traslado, puede solicitar el reintegro a la ART, para lo cual debe presentar la indicación del médico tratante junto con los comprobantes de gastos. En caso de negativa por parte de la ART, debe denunciar este hecho ante la SRT.

TRÁMITES

Todos los trámites son de carácter administrativo y totalmente gratuitos para el Trabajador, quien no necesitará de abogados o gestores en ninguna instancia.

Acuerdos con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo en las Oficinas de Homologación y Visado o en las Comisiones Médicas (depende de la jurisdicción que corresponda a su domicilio).

Si a Ud. se le dictamina algún tipo de incapacidad física, existen tres organismos habilitados para la homologación de incapacidades permanentes parciales definitivas menores al 66 %:

- Las Oficinas de Homologación y Visado (OHV)
- Las Comisiones Médicas (CM)
- Los Organismos Laborales Habilitados (OLH)

La ART es la encargada de iniciar el trámite en el organismo que corresponda a su domicilio.

Los trámites de Homologación se realizan en las Oficinas de Homologación y Visado o en las Comisiones Médicas indistintamente y son siempre iniciados por la ART o Empleador Autoasegurado.

Encontramos como mínimo una Comisión Médica en cada provincia del país. Las Oficinas de Homologación y Visado son cinco:

Las Comisiones Médicas y la Comisión Médica Central son las encargadas de determinar:

- a) La naturaleza laboral del accidente o el carácter profesional de la enfermedad;
- b) El carácter y el grado de la incapacidad;
- c) El contenido y los alcances de las prestaciones en especie.

Estas Comisiones pueden, asimismo, revisar el tipo, carácter y grado de la incapacidad, y resolver cualquier discrepancia que pudiera surgir entre la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) y el damnificado y sus derechohabientes.

En todos los casos el procedimiento es gratuito para el damnificado, incluyendo traslados y estudios complementarios.

El Trabajador podrá iniciar un Trámite ante la Comisión Médica de su jurisdicción en las siguientes situaciones:

a) Rechazo de la índole laboral del accidente:

Si el Trabajador recibe una carta documento u otra forma de notificación fehaciente de su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, donde se rechaza el accidente de trabajo denunciado o la enfermedad profesional denunciada.

b) Divergencia en las prestaciones o en el alta médica otorgada:

Si el Trabajador no estuviera de acuerdo con el tratamiento médico o con el alta otorgada por la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado.

c) Silencio de la Aseguradora:

Si el Trabajador solicitó prestaciones por escrito a su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado y no recibió una respuesta a su solicitud dentro de las 72 horas.

d) Divergencia en el porcentaje de incapacidad:

Si el Trabajador no estuviera de acuerdo con el porcentaje de incapacidad permanente determinado por la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado o si, pasados los 15 (quince) días corridos desde el Alta la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado no lo citó para determinar el porcentaje de incapacidad permanente, o fue dado de alta sin incapacidad laboral.

Los requerimientos para realizar el Trámite en cada una de las situaciones detalladas:

a) Rechazo de la índole laboral del accidente:

Para iniciar este Trámite es necesario que el Trabajador se presente ante la Comisión Médica correspondiente a la zona de su domicilio junto con la documentación que se detalla a continuación. También podrá realizar la presentación por escrito a través de una carta a la que deberá adjuntar la documentación mencionada.

Documentación a presentar:

- Fotocopia de la nota o carta documento por medio de la cual el Trabajador fue notificado del rechazo o del alta médica con derivación a la Obra Social;
- Fotocopia del DNI con domicilio actualizado o declarar su nuevo domicilio;
- Fotocopia de un recibo de sueldo correspondiente a algún período anterior al accidente;
- Formulario para solicitar Junta Médica completo en letra manuscrita impresa.

El Trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

- Presentación de la documentación en la Comisión Médica correspondiente a la zona donde reside;
- La Comisión Médica citará al Trabajador y a su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado e intimará a ambos a presentar todos los estudios médicos que sean necesarios para la determinación de la patología;

- Se realizará la Junta Médica en la fecha establecida por la Comisión Médica, la fecha será notificada por escrito en forma fehaciente al domicilio declarado por el Trabajador;
- En caso de ser necesario, la Comisión Médica podrá solicitar que el trabajador se someta a la realización de estudios complementarios;
- La Comisión Médica emitirá un dictamen que recibirá por correo tanto el Trabajador como a su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, donde constará la naturaleza laboral del accidente o profesional de la enfermedad. Si fuese necesario, indicará las prestaciones médicas que debe recibir el Trabajador y determinará tipo, grado y carácter de la incapacidad si la hubiere;
- Si el Trabajador no estuviera de acuerdo con lo determinado por la Comisión Médica, podrá apelar o recurrir el dictamen dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido. Es importante recordar que la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado también puede apelar dicho dictamen. La apelación se debe hacer por escrito en letra imprenta, describiendo cuál es su desacuerdo (prestación médica y/o porcentaje de incapacidad). Esta apelación debe ser presentada ante la Comisión Médica jurisdiccional o Juzgado Federal de la jurisdicción dentro del plazo establecido;
- La Apelación de los dictámenes de las Comisiones Médicas jurisdiccionales de Capital Federal debe efectuarse ante la Comisión Médica Central.

En el caso que los dictámenes sean de las Comisiones Médicas jurisdiccionales de las provincias, el Trabajador podrá optar por hacer la presentación en la Comisión Médica Central o en el Juzgado Federal correspondiente a su jurisdicción.

En caso de realizar la apelación ante la Comisión Médica Central, el Trabajador será citado por ésta para realizar una nueva Junta Médica.

La Comisión Médica Central emitirá un nuevo dictamen a través del cual se rectificará o ratificará el dictamen de Comisión Médica jurisdiccional, que le será notificado por escrito al domicilio declarado por el Trabajador.

El procedimiento de apelación es de carácter administrativo y en todos los casos es gratuito para el damnificado, incluyendo todos los estudios complementarios y traslados.

Si la apelación fuera dirigida a los Juzgados Federales, la SRT no tendrá competencia en el seguimiento del expediente.

En caso de no estar de acuerdo con el dictamen de la Comisión Médica Central o del Juzgado Federal, el mismo se podrá apelar a la Cámara de Seguridad Social presentando una nota ante la Comisión Médica Central y siguiendo las indicaciones establecidas por la misma.

b) Divergencia en las prestaciones o en el Alta Médica:

Para iniciar el Trámite es necesario que el Trabajador se presente en la Comisión Médica correspondiente a la zona de su domicilio junto con la

documentación que se detalla a continuación. También podrá realizar la presentación a través de una carta, a la que deberá adjuntar la documentación mencionada.

Documentación a presentar:

- Certificado médico que justifique la divergencia planteada. En decir, la opinión de un profesional médico que disienta con el tratamiento, el alta o el diagnóstico otorgado por la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado;
- Fotocopia del DNI con domicilio actualizado o declarar su nuevo domicilio;
- Fotocopia de un recibo de sueldo correspondiente a algún período anterior al accidente;
- Formulario para solicitar Junta Médica completo en letra manuscrita imprenta.

El Trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

- Presentación de la documentación en la Comisión Médica correspondiente a la zona donde reside;
- La Comisión Médica citará al Trabajador y a su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, e intimará a ambos a presentar todos los estudios médicos que sean necesarios para la determinación de la patología;
- Se realizará la Junta Médica en la fecha establecida por la Comisión Médica, que previamente será notificada al domicilio declarado por el Trabajador;
- En caso de ser necesario, la Comisión Médica podrá solicitar que el Trabajador se someta a la realización de estudios complementarios;
- La Comisión Médica emitirá un dictamen que recibirá por correo tanto el Trabajador como su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, donde definirá la continuidad en cuanto al alcance y contenido de las prestaciones en especie. Si fuese necesario, determinará el tipo, grado y carácter de la incapacidad;
- Si el Trabajador no estuviera de acuerdo con lo dictaminado por la Comisión Médica, podrá apelar o recurrir el dictamen dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido. Es importante recordar que la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, también pueden apelar dicho dictamen.
La apelación se debe hacer por escrito en letra imprenta, describiendo cuál es su desacuerdo (prestación médica y/o porcentaje de incapacidad). Esta apelación debe ser presentada ante la Comisión Médica jurisdiccional o el Juzgado Federal dentro del plazo establecido.
- La Apelación de los dictámenes de las Comisiones Médicas jurisdiccionales de Capital Federal debe efectuarse ante la Comisión Médica Central. En el caso que los dictámenes sean de las Comisiones Médicas jurisdiccionales de las provincias, el Trabajador

podrá optar por hacer la presentación ante la Comisión Médica Central o los Juzgados Federales.

En caso de realizar la apelación ante la Comisión Médica Central, el Trabajador será citado por ésta para realizar una nueva Junta Médica. La Comisión Médica Central emitirá un nuevo dictamen a través del cual se rectificará o ratificará el dictamen de la Comisión Médica jurisdiccional, que le será notificado por escrito al domicilio declarado por el Trabajador.

El procedimiento de apelación es de carácter administrativo y en todos los casos es gratuito para el damnificado, incluyendo todos los estudios complementarios y traslados.

Si la apelación fuera dirigida a los Juzgados Federales, la SRT no tendrá competencia en el seguimiento del expediente.

En el caso de no estar de acuerdo con el dictamen de la Comisión Médica Central o del Juzgado Federal, se podrá apelar a la Cámara de Seguridad Social presentando una nota ante la Comisión Médica Central y siguiendo las indicaciones establecidas por la misma.

C) Silencio de la Aseguradora:

Para iniciar este trámite es necesario que el Trabajador se presente en la Comisión Médica correspondiente a la zona de su domicilio junto con la documentación que se detalla a continuación. También podrá realizar la presentación por escrito a través de una carta a la que deberá adjuntar la documentación mencionada.

Documentación a presentar:

- Notificación enviada por el Trabajador solicitando determinada prestación a su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado;
- Fotocopia del DNI con domicilio actualizado o declara su nuevo domicilio;
- Fotocopia de un recibo de sueldo correspondiente a algún período anterior al accidente;
- Formulario para solicitar Junta Médica completo en letra manuscrita impresa.

El Trámite deberá desarrollarse de la siguiente manera:

- Presentación de la documentación en la Comisión Médica correspondiente a la zona donde reside;
- La Comisión Médica citará al Trabajador y a su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, e intimará a ambos a presentar todos los estudios médicos que sean necesarios para la determinación de la patología;

- Se realizará la Junta Médica en la fecha establecida por la Comisión Médica; la fecha será notificada por escrito al domicilio declarado por el Trabajador;
- En caso de ser necesario, la Comisión Médica podrá solicitar que el Trabajador se someta a la realización de estudios complementarios;
- La Comisión Médica emitirá un dictamen que recibirá por correo tanto el Trabajador como su ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado, donde definirá si existió silencio por parte de la ART. De corresponder, indicará prestaciones y determinará el tipo, grado y carácter de la incapacidad;
- Si el Trabajador no estuviera de acuerdo con lo dictaminado por la Comisión Médica, podrá apelar o recurrir el dictamen dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido. Es importante recordar que la ART, Empleador Autoasegurado o Empleador no Asegurado también pueden apelar dicho dictamen.
La apelación se debe hacer por escrito en letra imprenta, describiendo cuál es su desacuerdo (prestación médica y/o porcentaje de incapacidad). Esta apelación debe ser presentada ante la Comisión Médica jurisdiccional o el Juzgado Federal dentro del plazo establecido;
- La apelación de los dictámenes de las Comisiones Médicas jurisdiccionales de Capital Federal debe efectuarse ante la Comisión Médica Central. En el caso de que los dictámenes sean de las Comisiones Médicas jurisdiccionales de las provincias, el Trabajador podrá optar hacer la presentación entre la Comisión Médica Central y los Juzgados Federales.
En caso de realizar la apelación ante la Comisión Médica Central, el Trabajador será citado por ésta para realizar una nueva Junta Médica. La Comisión Médica Central emitirá un nuevo dictamen a través del cual se rectificará o ratificará el dictamen de la Comisión Médica jurisdiccional, que le será notificado por escrito al domicilio declarado por el Trabajador.
El procedimiento de apelación es de carácter administrativo y en todos los casos es gratuito para el damnificado, incluyendo todos los estudios complementarios y traslados.
Si la apelación fuera dirigida a los Juzgados Federales, la SRT no tendrá competencia en el seguimiento del expediente.
- En caso de no estar de acuerdo con el dictamen de la Comisión Médica Central o del Juzgado Federal, el mismo se podrá apelar a la Cámara de Seguridad Social presentando una nota ante la Comisión Médica Central y siguiendo las indicaciones establecidas por la misma.

OFICINAS DE HOMOLOGACIÓN Y VISADO. SU UBICACIÓN.

Hay cinco "OFICINAS DE HOMOLOGACIÓN Y VISADO" en todo el país y las mismas se encuentran ubicadas en los siguientes puntos geográficos:

C01 Capital Federal

Florida 537, piso 11

(011) 4321-3500, interno 1171.

Área de Competencia: Capital Federal, Delta, Tigre, Pilar, Luján, Mercedes, Gral. Sarmiento, San Fernando, San Isidro, Vicente López, Isla Martín García, Gral. San Martín, 3 de Febrero, Morón, Merlo, Moreno.

B La Plata. Provincia de Buenos Aires

Calle 55 N° 737

(0221) 4234060/1.

Área de Competencia: Cañuelas, San Vicente, Florencio Varela, Lobos, Monte, Chascomús, Magdalena, Exaltación de la Cruz, Gral. Las Heras, Cnel. Brandsen, Ensenada, Berisso, La Plata, Gral. Roque Pérez, Gral. Belgrano, Las Flores, Pilar.

S Rosario. Provincia de Santa Fe

Rioja 624

(0341) 4252822/3571.

Área de Competencia: Santa Fe.

RQ Gral. Roca. Provincia de Río Negro.

Chacabuco 1402

(02941) 422331.

Área de Competencia: Río Negro, Neuquén.

COMISIONES MÉDICAS. SU UBICACIÓN.

Hay treinta y un "COMISIONES MÉDICAS" en todo el país y las mismas se encuentran ubicadas en los siguientes puntos geográficos:

COMISIÓN MÉDICA CENTRAL

Capital Federal. Av. Corrientes 127, P.B.

(011) 4312-8879 / 4311-0850 / 0800-333-0049

Horario de atención: 9 a 13 horas.

COMISIÓN MÉDICA N° 01

San Miguel de Tucumán. Provincia de Tucumán.

Av. Avellaneda 479 (4000)

(0381) 4222987 / 4306959

Horario de atención: 7 a 15 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 02

Resistencia. Provincia de Chaco.
Mitre 613 (3500)
(03722) 425184
Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 03

Posadas. Provincia de Misiones.
Junín 2431 (ex 619)
(03752) 427671
Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 04

Mendoza. Provincia de Mendoza.
Gutiérrez 744 (5500)
(0261) 4235299
Horario de atención: 7 a 15 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 05

Córdoba. Provincia de Córdoba.
Ing. Carlos Ninci 1152, Barrio Cofico (5000)
(0351) 4739557
Horario de atención: 8 a 17 horas.
Área de Competencia: Al norte de la ruta 158, excluida la ciudad de San Francisco.

COMISIÓN MÉDICA Nº 06

Villa María. Provincia de Córdoba.
25 de Mayo 165 (5900)
(0353) 4524725
Horario de atención: 8 a 14 horas.
Área de Competencia: Al sur de la ruta 158, incluida la ciudad de San Francisco.

COMISIÓN MÉDICA Nº 07

Rosario. Provincia de Santa Fe.
Paraguay 1526 (2000)
(0341) 4408708 / 4248577
Horario de atención: 8 a 17 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 08

Paraná. Provincia de Entre Ríos.
Catamarca 140 (3100)
(0343) 4222660

COMISIÓN MÉDICA Nº 09

Neuquén. Provincia de Neuquén.
Fotheringham 478 (8300)
(0299) 4423274
Horario de atención: 8 a 13 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 10 B

Capital Federal.

Corrientes 127, P.B.

(011) 4312-8879 / 4311-0850 / 0800-333-0049

Horario de atención: 9 a 13 horas.

Área de Competencia: Gral. Rodríguez, La Matanza, Marcos Paz, Esteban Echeverría, Avellaneda, Lanás, Lomas de Zamora, Alte. Brown, Quilmas, Berazategui.

COMISIÓN MÉDICA Nº 10 D

Capital Federal.

Corrientes 127, P.B.

(011) 4312-8879 / 4311-0850 / 0800-333-0049

Horario de atención: 9 a 13 horas.

Área de Competencia: Gral. Rodríguez, La Matanza, Marcos Paz, Esteban Echeverría, Avellaneda, Lanás, Lomas de Zamora, Alte. Brown, Quilmas, Berazategui.

COMISIÓN MÉDICA Nº 11

La Plata. Provincia de Buenos Aires.

Calle 50 Nº 790 (1900)

(0221) 4211036

Horario de atención: 8 a 15 horas.

Área de competencia: Cañuelas, San Vicente, Florencio Varela, Lobos, Monte, Chascomús, Magdalena, Exaltación de la Cruz, Gral. Las Heras, Cnel. Brandsen, Ensenada, Berisso, La Plata, Gral. Roque Pérez, Gral. Belgrano, Las Flores, Pilar.

COMISIÓN MÉDICA Nº 12

Mar del Plata. Provincia de Buenos Aires.

Las Heras 2543.

(0223) 4951900

Horario de atención: 8 a 15 horas.

Área de competencia: Rauch, Tandil, Benito Juárez, Gonzáles Chávez, Tapalqué, Azul, Castelli, Tordillo, Gral. Lavalle, Saladillo, Gral. Madariaga, Mar Chiquita, Gral. Pueyrredón, Gral. Alvarado, Lobería, Necochea, San Cayetano, Dolores, Gral. Guido, Maipú, Ayacucho, Balcarce.

COMISIÓN MÉDICA Nº 13

Bahía Blanca. Provincia de Buenos Aires.

Mitre 304 (8000)

(0291) 4518371

Horario de atención: 8 a 17 horas.

Área de competencia: Pellegrini, Saliquello, Adolfo Alsina, Guaminí, Daireaux, Tres Lomas, Trenque Lauquen, Laprida, Gral. Lamadrid, Olavarría, Tres Arroyos, Cnel. Dorrego, Cnel. Pringles, Cnel. de Marina Leonardo Rosales, Monte Hermoso, Cnel. Suárez, Saavedra, Puán, Tornquist, Villarino, Patagones, Bahía Blanca.

COMISIÓN MÉDICA Nº 14

Junín. Provincia de Buenos Aires.

San Martín 441/445 (6000)

(02362) 444239/40

Horario de atención: 8 a 15 horas.

Área de competencia: Carmen de Areco, Pergamino, Colón, Rojas, Gral. Arenales, N. Alem, Lincoln, Gral. Viamonte, Bragado, Alberti, Chivilcoy, Bartolomé Mitre, Salto, Chacabuco, Junín, Gral. Pintos, Gral. Villegas, Rivadavia, Bolívar, 9 de Julio, Carlos Tejedor, Hipólito Yrigoyen, Carlos Casares, Pehuajó, 25 de Mayo, Gral. Alvear, Saladillo.

COMISIÓN MÉDICA Nº 17

Santa Rosa. Provincia de La Pampa.

Lisandro de la Torre 130 (6300)

(02954) 454350

Horario de atención: 11 a 15 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 18

Viedma. Provincia de Río Negro.

25 de Mayo 98 (8500)

(02920) 422029

Horario de atención: 13 a 17 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 19

Comodoro Rivadavia. Provincia de Chubut.

Rivadavia 833 (9000)

(0297) 4440800

Horario de atención: 11 a 15 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 20

Río Gallegos. Provincia de Santa Cruz.

Av. Gregores 29 (9400)

(02966) 433120

Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 21

Ushuaia. Provincia de Tierra del Fuego.

San Martín 7 (9410)

(02901) 436885

Horario de atención: 13 a 17 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 22

San Salvador de Jujuy. Provincia de Jujuy.

Senador Pérez 669 (4600)

(0388) 4229120

Horario de atención: 12 a 16 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 23

Salta. Provincia de Salta.

Pje. Gabriel Pulo 84 (4400)

(0387) 4313368

Horario de atención: 7.30 a 13.30 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 24

Catamarca. Provincia de Catamarca.

Belgrano 608 (4700)

(03833) 422646

Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 25

La Rioja. Provincia de La Rioja.

Calle 9 de Julio (5300)

(03822) 424660

Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 26

San Juan. Provincia de San Juan.

Av. 25 de Mayo (E) 363 (5400)

(0264) 4214340

Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 27

San Luis. Provincia de San Luis.

España 1019 (5700)

(02652) 439576

Horario de atención: 12 a 16 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 28

Formosa. Provincia de Formosa.

Moreno 215 (3600)

(03717) 427268

Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 29

Santiago del Estero. Provincia de Santiago del Estero.

Av. Roca Sur 246 (4200)

(0385) 4215228

Horario de atención: 12 a 18 horas.

COMISIÓN MÉDICA Nº 30

Corrientes. Provincia de Corrientes.

Buenos Aires 1456 (3400)

(03783) 430403

Horario de atención: 8 a 12 horas.

COMISIÓN MÉDICA N° 31

Zárate. Provincia de Buenos Aires.

Guemes 779 (2800)

(03487) 431640

Horario de atención: 8 a 14 horas.

Área de competencia: Campana, Zárate, Baradero, Cap. Sarmiento, San Antonio de Areco, San Pedro, Ramallo, San Nicolás.

LEGISLACIÓN

Reglamentación para consultar:

Ley N° 19587/72 - Condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

Ley N° 24557/95 - Ley sobre Riesgos del Trabajo.

Decreto N° 170/96 - Reglamentario de la Ley N° 24.557. Plan de mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

Decreto N° 658/96 - Reglamentario de la Ley N° 24.557. Listado de enfermedades profesionales.

Decreto N° 659/96 - Reglamentario de la Ley N° 24.557. Tabla de evaluación de incapacidades laborales. Establece la fecha de vigencia de la Ley sobre Riesgos de Trabajo a partir del 1° de Julio de 1996.

Decreto N° 717/96 - Reglamentario de la Ley N° 24.557. Procedimiento ante las Comisiones Médicas.

Decreto N° 1338/96 - Higiene y seguridad en el trabajo. Servicio de medicina y de higiene y seguridad en el trabajo. Trabajadores equivalentes.

Resolución SRT N° 43/97 - Exámenes médicos.

Resolución SRT N° 45/97 - Manual de procedimientos de comisiones médicas.

Decreto N° 491/97 - Reglamenta varios artículos de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. Inclusión de trabajadores domésticos, autónomos y trabajadores vinculados por relaciones no laborales.

Resolución SRT N° 58/98 - Dispónese la apertura de Oficinas de Homologación y Visado.

Decreto N° 1278/00 - Modificatorio de la Ley N° 24.557.