



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

ORGANIZACIÓN.

FINES, PATRIMONIO, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO. DE LOS FINES

Nuestro Sindicato tiene entre sus fines gremiales, culturales y sociales los que se indican:

Constituyen sus fines gremiales:

Procurar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de vida de los trabajadores que representa.

Propender al mejoramiento de las normas que integran el derecho social, ya sea mediante la concertación de Convenciones Colectivas de Trabajo e instando la sanción de normas de derecho.

Propender el desarrollo de la conciencia sindical en esos trabajadores, sobre la base de la comprensión de sus derechos y obligaciones y fomentando el espíritu de solidaridad.

Representar a sus afiliados ante las autoridades de la municipalidad de San Isidro y las Organizaciones e Instituciones que de acuerdo a su competencia le corresponda.

Peticionar y gestionar ante la autoridad municipal de San Isidro, la implementación de regímenes de estabilidad, escalafón y toda otra mejora, servicio o beneficio que tienda a elevar el nivel económico, social, cultural y de seguridad de los afiliados y sus familiares.

Estrechar vínculos de solidaridad con las demás asociaciones de trabajadores.



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

Constituyen sus fines culturales:

La capacitación técnica y general de los afiliados, la difusión a tal fin de publicaciones de carácter periódico o no, la constitución o sostenimiento de bibliotecas, el dictado de cursos o conferencias o el otorgamiento de becas.

Constituyen sus fines sociales:

Fomentar la creación y/o sostenimiento de:

Servicios de medicina asistencial o curativa y servicios de asistencia jurídica.

Servicios que posibiliten la adquisición de viviendas a los afiliados.

Sistemas que faciliten la obtención de préstamos y la cobertura de riesgos sociales.

Servicios que procuren la adecuada ocupación del tiempo libre de los trabajadores y su esparcimiento, que atienden su cultura física; que fomenten la práctica de deportes.

Servicios para posibilitar el turismo social; campos de recreo y/o deportivos.

Provedurías de todo tipo (inclusive de productos farmacéuticos).

Coadyuvar a la solución de problemas de los trabajadores en la pasividad, en tanto los mismos sean una consecuencia de esa situación de pasividad.

DEL PATRIMONIO.

El patrimonio del Sindicato se constituye con:

Las cotizaciones mensuales que deben efectuar cada uno de los afiliados.

Los bienes adquiridos o que se adquieran en el futuro y sus frutos.

Las contribuciones, donaciones y legados.



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

El producido de las actividades sociales, culturales o artísticas, que se desarrolle.

Cualquier otro aporte que resulte de las disposiciones convencionales, legales o de resoluciones administrativas o que sea autorizados por ellas.

El Sindicato está capacitado para realizar todos los actos que sean necesarios para alcanzar los fines que persigue. Puede, en consecuencia, ejecutar todos aquellos que, conforme a derecho, pueden realizar los entes cuya naturaleza sea igual a la que este Sindicato inviste.

En especial puede:

Concertar convenciones colectivas o intervenir en negociaciones, persiguiendo la solución de diferendos laborales.

Organizar y mantener servicios que persiguen la adecuada ocupación de los trabajadores que represente.

Organizar y/o contribuir al mantenimiento de entes que coadyuven al logro de los fines que persigue el mismo, cualquiera sea el tipo de estructura de estos.

A tal fin será dado acordar préstamos o garantizarlos y realizar, en general, todos los negocios jurídicos que estime conveniente.

Desarrollar actividades de carácter político a fin de gravitar en la solución de los problemas generales del país, y en miras a una eficaz defensa de los intereses profesionales a su cargo.



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

DE LA ADMINISTRACION Y GOBIERNO

Son órganos Estatutarios de administración y gobierno del Sindicato:

- La Asamblea
- La Comisión Directiva.
- El Secretariado.
- El Cuerpo de Delegados.
- La Comisión Fiscalizadora.

DE LA ASAMBLEA

La asamblea es el organismo resolutorio supremo del Sindicato. Sus decisiones -salvo en los casos que se requiera una mayoría especial- se adoptan por "simple mayoría".

Específicamente son facultades de la Asamblea:

Fijar los importes de la cuota de cotizaciones y de las contribuciones, a cargo de los afiliados.

Designar la Junta Electoral.

Juzgar la actuación de la Comisión Directiva, de la Comisión Fiscalizadora, del Cuerpo de Delegados.

Reformar los Estatutos.

Disponer de la afiliación a asociaciones de grado superior o de carácter internacional, así como, en su caso, la desafiliación de las mismas.



COMISIÓN DIRECTIVA

La Comisión Directiva está integrada por doce (12) miembros titulares a saber:

- 1 Secretario General.
- 1 Secretario Adjunto.
- 1 Secretario de Finanzas.
- 1 Secretario Gremial.
- 1 Secretario de Organización y Prensa.
- 1 Secretario Administrativo y de Actas.
- 1 Secretario de Obras, Servicios Sociales y Previsión.
- 5 Vocales Titulares.

Al elegirse la Comisión Directiva, se elegirán también a cinco (5) vocales suplentes.

Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva:

Realizar en general, todos los actos que sean necesarios para que el Sindicato cumpla con sus fines y en tanto los estatutos no prevean un órgano específico con competencia para ejecutarlos.

Realizar, en particular, todos los actos que los estatutos le recomienden en forma específica, ya sea al referirse a él como Cuerpo, ya sea al indicar la competencia de sus integrantes.

Designar a los trabajadores que deban prestar servicios para el Sindicato y adoptar todas las medidas que le competan como empleadora, a la par que con las mismas facultades- requerir la prestación de servicios de personas sin relación de dependencia, concertado los pertinentes contratos.

Dictar normas reglamentarias que hagan el funcionamiento del Sindicato o a la prestación de servicios para quienes la integran.



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias, las que emanen de la Asamblea y las que resulten de sus propias resoluciones.

Difundir adecuadamente su obra, posibilitando se tome conocimiento de su actuación.

Realizar todos los negocios jurídicos que sean necesarios para el desenvolvimiento del Sindicato, cualquiera sea el tipo de los mismos. A tal efecto, podrá realizar actos de administración y disposición.

Mantener un censo permanente que comprenda los aspectos sociales, económicos, culturales, de previsión y seguridad, y de toda índole relacionada con los objetivos y finalidad del Gremio, sobre todos los trabajadores de la municipalidad de San Isidro.

Llevar ante los tribunales de Justicia a la o las personas que de cualquier manera, cometieran malversación o defraudación o realizar actos, hechos u omisiones que perjudiquen patrimonial financiera, económica o legalmente al Sindicato.

Confeccionar para consideración de la Asamblea, una memoria detallada de su gestión frente al Sindicato, junto con el Balance General Financiero respectivo.

Designar las personas que actuarán representando al Sindicato en organismos estatales o de carácter privado, o en otras asociaciones profesionales, desempeñando funciones en términos preestablecidos o sin término y revocar los mandatos que confieran a tal fin.

Los miembros de Comisión Directiva duran cuatro (4) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelectos.



DEL SECRETARIO GENERAL

Son obligaciones y facultades del Secretario General:

Ejercer la representación del Sindicato a todos sus efectos. Ello sin perjuicio de que esta representación también pueda ser ejercida por el o los miembros de la Comisión Directiva que, a tal fin, designe este cuerpo. Presidir las reuniones de la Comisión Directiva, de la Asamblea y del Cuerpo de Delegados.

Resolver provisoriamente cualquier asunto urgente dando cuenta a la Comisión Directiva en su posterior primer reunión.

Supervisar la actuación de las distintas Secretaría.

El Secretario General o en su caso el miembro que presida las reuniones de la Comisión Directiva en quien dirige el debate y su voto será doble en caso de empate.

DEL SECRETARIO ADJUNTO

Le corresponde:

Colaborar con el Secretario General en la realización de las tareas propias de este y en caso de ausencia del mismo, obrar sustituyéndolo.

Cumplir las funciones específicas que la comisión directiva le encomiende.

Confeccionar la Memoria para su consideración por parte de la Asamblea.

Documento este que deberá ser aprobado por la Comisión Directiva antes de ser sometida a la Asamblea.



DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y PRENSA

Le corresponde:

Procurar la nueva incorporación de nuevos afiliados. Tendrá la responsabilidad de mantener en perfecto orden y actualizado el fichero y registro de los afiliados y someter a consideración de la Comisión Directiva las solicitudes de afiliación y desafiliación y cuando corresponda, atender la confección de los padrones electorales.

Atender todo lo que deba ejecutarse para alcanzar los fines. Confeccionar el periódico oficial y todo otro medio de difusión del Sindicato.

Redactara las notas de interés sindical y/o general, previamente autorizadas por el Secretario general, y darlas a su publicidad.

Fomentar y mantener las relaciones con todas las Organizaciones Gremiales afines, órganos de la prensa en general, de relaciones públicas y aquellas que por su labor configuren tareas de competencia de la secretaria.

La Capacitación Técnica y general de los afiliados, la constitución o sostenimiento de bibliotecas, el dictado de cursos o de conferencias o el otorgamiento de becas.

DEL SECRETARIO DE OBRAS, SERVICIOS SOCIALES Y PREVISIÓN

Este tiene a su cargo:

Programación y propuesta en marcha de un plan de obras y servicios sociales en beneficio de los trabajadores municipales y sus familiares.

Organiza todo lo relacionado con la prestación integral de los servicios médicos asistenciales de forma que estos cumplan una verdadera función humana y social para la previsión y resguardo de la salud de los trabajadores municipales y sus familias, servicios que podrán hallarse a cargo del Sindicato



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

o realizarse mediante convenio con la Federación o Instituciones oficiales o privadas.

Será de su competencia la implementación de Centro de Asistencia Médica general y especializada, farmacias, y Provedurías Sindicales, Mutuales, Guarderías y Jardines Infantes, Seguros Sociales en general.

Propiciara y fomentara el desarrollo del turismo obrero e infantil. Coadyuvar a la solución de problema de los trabajadores en la pasividad, en tanto los mismos sean consecuencia de esta situación de pasividad.

Propenderá a que la atención de los servicios previsionales y de seguridad social para el sector pasivo de la Municipalidad de San Isidro sea prestada con la máxima eficiencia. A tal efecto planifica y desarrolla su actividad sobre la base de que la gestión y tramitación de todos los asuntos relacionados con los regímenes de previsión y seguridad social que son absolutamente gratuitos.

DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE ACTAS

Son deberes del secretario:

Atender a todo lo concerniente a la Organización Administrativa del Sindicato. Tener a su cargo la recopilación y ordenamiento de toda la documentación relacionada con la labor administrativa cumplida por las distintas Secretarías, y las Comisiones y Subcomisiones que se hallan en funcionamiento. Llevará al día las estadísticas que tiendan a ilustrar sobre la marcha y el accionar de la Comisión Directiva.

Confeccionar el acta de las reuniones de la Comisión Directiva y el Secretariado, debiendo constar en las mismas el nombre y apellido de los asistentes o en su defecto llevar un libro de asistencias. Presentar en cada reunión el Acta de la Asamblea de la sesión anterior de Comisión Directiva para su organización y aprobación. Llevar un libro índice donde consten las decisiones de carácter general adoptadas en las reuniones de la Asamblea y en las sesiones de la Comisión Directiva.



DEL SECRETARIO DE FINANZAS

Le corresponde:

Tener a su cargo la gestión patrimonial, financiera y económica del Sindicato, por lo que fiscalizara directamente o por intermedio de quien designe a tal efecto en las distintas áreas del que hacer general del Sindicato, el ingreso y egreso de fondos y el manejo de los bienes que conforman el patrimonio de la organización.

Organizará y perfeccionara en la medida de lo posible los regímenes, sistemas y procedimientos administrativos y de contabilidad proponiendo el más efectivo control interno y la mejor presentación de los estados patrimoniales, cuadro de resultados, inventarios, anexos analíticos, informes generales o particulares de la gestión. A tal fin realiza las siguientes tareas:

La contabilidad se lleva en forma actualizada.

Semestralmente se confecciona un balance de saldos y balance general. Se confeccione el anteproyecto anual del presupuesto de Gastos y cálculo de recursos.

Suministra a la Comisión Directiva, al Secretariado y a la Asamblea toda información que se solicite de carácter financiero, patrimonial y económico del Sindicato.

Facilita la tarea de la Comisión Fiscalizadora y mantiene relación directa con las entidades que corresponda a instituciones públicas o privadas respecto a todas las cuestiones vinculadas a la Secretaria.

DEL SECRETARIO GREMIAL

Tiene a su cargo el coordinar:

La acción y las relaciones de orden gremial entre la Comisión Directiva y los trabajadores afiliados, vigilando el fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas de las mismas y las resoluciones de la Asamblea. Estimula el espíritu sindicalista organizando la reunión periódica con los afiliados y



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

promoviendo la realización de Asambleas Seccionales con la participación de otros miembros del Secretariado. Es de su competencia el fiscalizar el accionar y desenvolvimiento de cada uno de los delegados del personal y brindando a los mismos, cuando así sea necesario, el más amplio respaldo en el ejercicio de su función.

DE LOS VOCALES TITULARES

Los vocales titulares actúan como colaboradores de los Secretarios, cumpliendo sus funciones, con la afectación a la Secretaria que la Comisión determine.

DEL SECRETARIADO

Son funciones y facultades del Secretariado:

La ejecución de los actos que los estatutos le encomiendan, como así también para la consideración de los asuntos que requieran una urgente decisión y que por su premura no resultare razonable demorar la decisión hasta que se reúna la Comisión Directiva, a la par que para resolver los asuntos en trámite ordinario.

DE LOS DELEGADOS Y DE LAS COMISIONES INTERNAS

La representación de los trabajadores en los lugares de trabajo por cuenta del Sindicato y de ellos, para ante la empleadora o de quien actúe en su nombre, es efectuada por los Delegados del Personal. Los Delegados, por su parte actúan en función de enlace entre los trabajadores que presten servicio para la Comuna y el Sindicato, a la par que entre este y aquellos. El mandato de los Delegados tiene una duración de 2 años pero pueden ser reelectos.

Los delegados tienen a su cargo:

Cuidar que los compañeros no presten servicio en violación de las disposiciones legales y convencionales que regulen la relación de trabajo y



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

que se dé cumplimiento a aquellas que vinculan al Sindicato con la Empleadora.

Procurar que los afiliados den cumplimiento a sus obligaciones sindicales, efectuar el proselitismo pertinente para incrementar en lo posible el número de afiliados y el difundir la obra sindical.

DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA

La Comisión Fiscalizadora está integrada por tres miembros titulares: En oportunidad de elegirse a estos, reeligen también tres suplentes. Los integrantes de la Comisión Fiscalizadora duran cuatro años en sus funciones, pero pueden ser reelectos.

Son atribuciones y deberes de la misma:

Fiscalizar la administración examinando cada tres meses como mínimo, la documentación.

Confeccionar un informe para ser sometido a consideración de la Asamblea. En este se emite opinión sobre el inventario y el balance.

Convocar a la Asamblea cuando, sin razón justificada, la Comisión Directiva no lo hiciera en la oportunidad debida, o disponer la iniciación del proceso eleccionario, ejecutando todos los actos que normalmente correspondan a la Comisión Directiva, cuando esta, sin causa justificada, no lo hiciera en tiempo propio.



Sindicato de Trabajadores Municipales de San Isidro.

DE LOS DELEGADOS CONGRESALES

Los Delegados Congressales son elegidos por voto directo y secreto de los afiliados, en el mismo acto eleccionario que la Comisión Directiva y la Comisión Fiscalizadora.

Para ser Delegados Congressales se deben cubrir los mismos recaudos que para miembros de Comisión Directiva, no siendo sus representaciones (Delegado Congresal y miembro de la Comisión Directiva) incompatibles. Tienen las obligaciones y derechos que le otorguen los Estatutos de la Federación de Sindicatos Municipales Bonaerenses y la ley de Asociaciones Sindicales de Trabajadores vigente.