

ENMIENDAS

III CONGRESO



# ORGANIZACION

ENMIENDA A LA TOTALIDAD

ENMIENDA A LA TOTALIDAD



## **ENMIENDA A LA TOTALIDAD A LA PONENCIA DE ORGANIZACION PRESENTADA POR LA PERMANENTE DE LA SECCION SINDICAL DE A.H.V.**

Antes de pasar a exponer la ENMIENDA A LA TOTALIDAD a la PONENCIA DE ORGANIZACION, pasamos a hacer una previa diciendo que a nuestro parecer el bloque 5 (párrafos 231 a 253 ambos inclusive) de la PONENCIA DE ANALISIS DE COYUNTURA donde se habla sobre la CARACTERIZACION DE L.A.B. debería estar incluido dentro de la PONENCIA DE ORGANIZACION y anterior a la propia ponencia .

Las razones de presentar una enmienda a la totalidad, a la ponencia oficial de ORGANIZACION, es por considerar que dicha ponencia no recoge los problemas actuales existentes en dicha materia.

Sirva nuestro trabajo como una aportación mas al amplio debate que debe darse en el III CONGRESO de nuestro Sindicato, en aras de fortalecernos y seguir demostrando que lo que se creó hace más de 15 años. hoy es una realidad.

Esta ponencia está basada fundamentalmente en la participación de los afiliados en las tareas del sindicato y para ello entendemos que se debe dar absoluta autonomía de actuación a las SECCIONES SINDICALES por ser el exponente mas importante dentro de la organización.

Consideramos que en este Congreso se deben conseguir como objetivos los siguientes:

- Duplicar el número de afiliados en un año.
- Posibilitar la participación a todos los afiliados para que cada uno aporte sus experiencias.
- Dotarnos de una organización sencilla de abajo hacia arriba (y no al revés).
- Evitar cotos cerrados por especialistas. pues la problemática de los trabajadores es similar entre unos y otros independientemente del tipo de empresa en la que prestan sus servicios.
- Eliminar personalismos (el grupo siempre es mas sabio que el individuo).
- Debemos ser controladores de todas las actividades desarrolladas por los empresarios. para conocer en todo momento la situación de la industria de Euskadi.
- Exigencia total a la militancia en especial a cuadros y delegados.
- Tener las ideas claras sobre el modelo sindical que representa L.A.B.
- La mejor formación de un militante es la práctica diaria, participando en comisiones de trabajo y acudiendo a las Asambleas.
- Cada afiliado debe de tener como objetivo particular el conseguir un afiliado. para ello se entregará a cada uno una ficha numerada que la deberá entregar cumplimentada con los datos del nuevo afiliado a la Comisión de Afiliación correspondiente, quien a su vez hará el seguimiento mensual, para ayudar a aquellos que tengan dificultades en conseguirlo.

Consideramos que la ponencia de ORGANIZACION debe contemplar dos aspectos totalmente diferenciados:

- a) ORGANIZACION PARA DESARROLLAR LA ACCION SINDICAL**
- b) ORGANIZACION DEL PERSONAL CONTRATADO NECESARIO PARA REALIZAR LAS LABORES PROPIAS DE LA GESTION DEL SINDICATO. DE ACUERDO CON LA ACCION SINDICAL.**

## **ORGANIZACION PARA DESARROLLAR LA ACCION SINDICAL**

Entendemos que el éxito o fracaso de nuestra actividad sindical depende de que la Acción Sindical que desarrollemos en el campo laboral, sea aceptada por los trabajadores. para poder conseguir el modelo de sociedad adecuado a los intereses de los trabajadores. pues es de sobra conocido que la correlación de fuerzas juega un papel fundamental en la solución de los conflictos.

Puede que alguien o algunos se den por satisfechos ganando alguna batalla que otra. pero nuestra razón de ser está en conseguir primero la AUTONOMIA para Euskadi y después la INDEPENDENCIA y esto es difícil de conseguir desde posiciones minoritarias.

Nuestro objetivo principal a medio plazo debe de ser el conseguir que nuestro sindicato sea el mas fuerte de Euskadi y esto solo se consigue demostrando nuestra honradez, honestidad y espíritu de lucha dentro de la clase trabajadora y una organización abierta y participativa para que los problemas de los trabajadores sean resueltos por ellos mismos y todos los afiliados a L.A.B. se sientan útiles y el trabajo y experiencia de cada uno sirva para todos. La estructura debe de ser sencilla, abierta y participativa, evitando cotos cerrados o especialistas que nos resuelvan los problemas, pues la problemática de los trabajadores es similar la de unos y otros, independientemente del tipo de empresa en la que presten sus servicios.

Para ello entendemos que la ESTRUCTURA debe estar basada en:

SECCIONES SINDICALES-SECRETARIADOS ZONALES-SECRETARIADOS PROVINCIALES-SECRETARIADO NACIONAL.

### **ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS (SECCION SINDICAL)**

Es el máximo órgano del Sindicato en cada Empresa. Será convocada por la Permanente de la Sección Sindical para debatir o aprobar si procede la actuación del Sindicato dentro de la Empresa

Estará moderada por miembros de la permanente de la Sección Sindical o afiliados que estos designen para dichas tareas.

Antes de dar comienzo a la asamblea se procederá al nombramiento de la Mesa y la elaboración y aprobación del Orden del Día correspondiente.

Sus decisiones serán vinculantes para todos los afiliados de la Sección sindical.

### **PERMANENTE DE LA SECCION SINDICAL**

Es la parte de la estructura mas importante, pues de sus resultados y funcionamiento depende el resultado final del Sindicato.

Las Permanentes de las Secciones Sindicales deben estar preparadas para resolver la mayoría de los servicios demandados por los trabajadores en el campo de los problemas individuales y en las problemáticas colectivas (convenios, expedientes, regulaciones, etc.) deben de ser las verdaderas protagonistas en la resolución de los temas. sin perjuicio de la ayuda necesaria que tengan que prestar las estructuras del Sindicato.

## **COMPOSICION**

Debe estar compuesta (siempre que el número de afiliados lo permita) por las siguientes comisiones de trabajo: ACCION REIVINDICATIVA-COMISION ECONOMICA-COMISION PROPAGANDA-COMISION ORGANIZATIVA-COMISION DE GESTION-COMISION AFILIACION-COMISION INFORMATIVA.

Todas las comisiones estarán compuestas por tres afiliados (siempre que el número de ellos lo permita).

**COBERTURA DE VACANTES.**- Las vacantes producidas en cualquier comisión serán cubiertas por la propia comisión donde se ha producido la vacante de acuerdo con las normas de organización establecidas en esta ponencia

**ACCION REIVINDICATIVA.**- Se encarga de canalizar toda la problemática en materia de conflictos laborales de los afiliados. dentro del marco de la empresa, resolviendo los problemas. tanto a nivel individual como colectivo de los afiliados o solicitando ayuda si fuera necesario. siempre teniendo en cuenta que el resolver los problemas dentro de la empresa tienen mucho menos costo.

Tendrá actualizado el fichero de Resoluciones Judiciales realizadas y Resoluciones pendientes.

**COMISION ECONOMICA.**- Se encarga de hacer el seguimiento económico de la Sección Sindical en lo referente a ingresos y gastos, manteniendo un balance permanente de situación, así como los documentos necesarios. Recibe los justificantes de gastos de toda la Sección Sindical.

**COMISION PROPAGANDA.**- Responsable de canalizar la propaganda asignada a la Sección Sindical tanto a nivel interior como exterior.

**COMISION ORGANIZATIVA.**- Responsable de hacer el seguimiento y mantener la organización que se apruebe en el III CONGRESO, poniendo en conocimiento del Secretariado Zonal las desviaciones si las hubiere.

**COMISION DE GESTION.**- Responsable de tener al día los datos de la ficha técnica de la empresa en materia de producciones, composición del comité, n.º de afiliados de L.A.B., beneficios o pérdidas y cualquier dato de interés que se produzca.

**COMISION AFILIACION.**- Responsable de mantener al día el fichero de afiliados y hacer el seguimiento de altas y bajas analizando las razones de las variaciones y proponer ideas para aumentar la afiliación. Uno de los datos que debe figurar en la ficha es si el afiliado está dispuesto a ocupar cargos en la organización. Hará el seguimiento de los objetivos individuales de cada afiliado un nuevo afiliado.

**COMISION INFORMATIVA.**- Responsable de representar al sindicato en prensa, radio u otros medios a nivel de temas internos de empresa.

**REUNIONES.**- De forma prefijada la Sección Sindical se reunirá una vez al mes (por ejemplo primer lunes de cada mes y si es festivo al día siguiente) con el fin de exponer las incidencias habidas en cada comisión durante el mes.

A dicha reunión podrán acudir todos los afiliados de la Sección Sindical que lo deseen, con voz pero sin voto.

Los acuerdos que se tomen serán por mayoría de todos los miembros que componen la Sección Sindical.

Las empresas que no tengan formada Sección Sindical, por no disponer de afiliados suficientes, utilizarán el Zonal como si fuera la Sección Sindical de su empresa, responsabilizando a algún afiliado de aportar los datos de la empresa al Zonal.

## **SECRETARIADO ZONAL**

**COMPOSICION.**- El Secretariado Zonal estará compuesto por las mismas comisiones de trabajo que las Secciones Sindicales.

Las comisiones estarán compuestas por una persona de cada empresa que pertenezca dentro de la Sección Sindical a la comisión que va a representar.

La designación de las personas corresponderá a la propia Sección Sindical.

**COBERTURA DE VACANTES.**— Las vacantes producidas en cualquier comisión serán cubiertas por la propia comisión donde se ha producido la vacante de acuerdo con las normas de organización establecidas en esta ponencia.

**REUNIONES.**— De forma prefijada el Secretariado Zonal se reunirá una vez al mes (por ejemplo segundo lunes de cada mes y si es festivo al día siguiente) para que cada comisión exponga las incidencias habidas durante el mes, en el marco de su empresa y la situación propia del Zonal.

Los acuerdos que se tomen serán por mayoría de todos los miembros que componen el Secretariado Zonal.

Si algún miembro del Secretariado Zonal no pudiera asistir a alguna reunión, designar~ un sustituto que forme parte de su comisión dentro de la Sección Sindical.

**ACCION REIVINDICATIVA.**— Se encarga de canalizar toda la problemática en materia de conflictos laborales de los afiliados que pertenezcan al Zonal, que no hayan sido resueltos por las Secciones Sindicales correspondientes. resolviendo los problemas o solicitando ayuda si fuera necesario, evitando en lo posible que el problema pase a otras instancias del Sindicato.

Tendrá actualizado el fichero de Resoluciones Judiciales realizadas y Resoluciones pendientes.

**COMISION ECONOMICA.**— Se encarga de hacer el seguimiento económico del Zonal en lo referente a ingresos y gastos propios del Zonal manteniendo un balance permanente de situación, así como los documentos necesarios. Recibe los justificantes de gastos del resto de comisiones del Zonal.

Elaborará un balance permanente de situación de todas las empresas de su ámbito de actuación incluido el propio Zonal.

**COMISION DE PROPAGANDA.**— Responsable de canalizar toda la propaganda asignada al zonal.

**COMISION ORGANIZATIVA.**— Responsable de hacer el seguimiento y mantener la organización que se apruebe en el III CONGRESO, poniendo en conocimiento del Secretariado Provincial las desviaciones si las hubiere.

Es responsable de la problemática del personal contratado que desempeñe sus funciones en el Zonal.

**COMISION DE GESTION.**— Responsable de tener al día los datos de las fichas técnicas de todas las empresas de su área en materia de producciones, ventas, beneficios o pérdidas, n.º de trabajadores, composición de los comités, n.º de afiliados de L.A.B. y cualquier otro dato de interés que se produzca.

**COMISION DE AFILIACION.**— Responsable de mantener al día el fichero de afiliados del Zonal y hacer el seguimiento de altas y bajas analizando las razones de las variaciones y proponer ideas para aumentar la afiliación.

Uno de los datos que debe figurar en la ficha es si el afiliado está dispuesto a ocupar cargos en la organización.

Hará el seguimiento de los objetivos individuales de cada afiliado un nuevo afiliado.

**COMISION INFORMATIVA.**— Responsable de representar al Sindicato en prensa, radio u otros medios a nivel de temas de la Zona.

## **SECRETARIADO PROVINCIAL**

**COMPOSICION.**— El Secretariado Provincial estará compuesto por las mismas comisiones de trabajo que las Secciones Sindicales y que los Secretariados Zonales.

Las comisiones estarán compuestas por una persona de cada Zonal que pertenezca dentro del Zonal a la comisión que va a representar.

La designación de las personas corresponderá al propio Secretariado Zonal.

**COBERTURA DE VACANTES.**— Las vacantes producidas en cualquier comisión serán cubiertas por la propia comisión donde se ha producido la vacante de acuerdo con las normas de organización establecidas en esta ponencia.

**REUNIONES.**— De forma prefijada el Secretariado Provincial se reunirá una vez al mes (por ejemplo tercer lunes de cada mes y si es festivo al día siguiente) para que cada comisión exponga las incidencias habidas durante el mes.

Los acuerdos que se tomen serán por mayoría de todos los miembros que componen el Secretariado Provincial. Si algún miembro del Secretariado Provincial no pudiera asistir a alguna reunión, designará un sustituto que forme parte de su comisión dentro del Secretariado Zonal.

**ACCION REIVINDICATIVA.**— Se encarga de canalizar toda la problemática en materia de conflictos laborales de los afiliados que pertenezcan al Provincial, que no hayan sido resueltos por los Secretariados Zonales correspondientes, resolviendo los problemas o solicitando ayuda si fuera necesario, evitando en lo posible que el problema pase a otras instancias del Sindicato.

Tendrá actualizado el fichero de Resoluciones Judiciales realizadas y Resoluciones pendientes.

**COMISION ECONOMICA.**— Se encarga de hacer el seguimiento económico del Provincial, en lo referente a ingresos y gastos propios del Provincial, manteniendo un balance permanente de situación, así como los documentos necesarios. Recibe los justificantes de gastos del resto de comisiones del Provincial.

Elaborará un balance permanente de situación de todos los Zonales y del propio Provincial.

**COMISION DE PROPAGANDA.**— Responsable de canalizar toda la propaganda y resolver los problemas derivados de dicha actividad.

**COMISION ORGANIZATIVA.**— Responsable de hacer el seguimiento y mantener la organización que se apruebe en el III CONGRESO, poniendo en conocimiento del Secretariado Nacional las desviaciones si las hubiere.

Es responsable de la problemática del personal contratado que desempeñe sus funciones en el Provincial.

**COMISION DE GESTION.**— Responsable de tener al día los datos de las fichas técnicas de todas las empresas de su área en materia de producciones, ventas, beneficios o pérdidas, n.º de trabajadores, composición de los comités, n.º de afiliados de L.A.B. y cualquier otro dato de interés que se produzca.

**COMISION AFILIACION.**— Responsable de mantener al día el fichero de afiliados del Provincial y hacer el seguimiento de altas y bajas analizando las razones de las variaciones y proponer ideas para aumentar la afiliación.

Uno de los datos que debe figurar en la ficha es si el afiliado está dispuesto a ocupar cargos en la organización.

Hará el seguimiento de los objetivos individuales de cada afiliado un nuevo afiliado.

**COMISION INFORMATIVA.**— Responsable de representar al Sindicato en prensa, radio u otros medios a nivel de temas de la Provincia.

## **SECRETARIADO NACIONAL**

**COMPOSICION.**— El Secretariado Nacional estará compuesto por las mismas comisiones de trabajo que las Secciones Sindicales, Secretariados Zonales y Secretariados Provinciales.

Las comisiones estarán compuestas por una persona de cada Provincial que pertenezca dentro del Provincial a la comisión que va a representar.

La designación de las personas corresponderá al propio Secretariado Provincial.

**COBERTURA DE VACANTES.**— Las vacantes producidas en cualquier comisión serán cubiertas por la propia comisión donde se ha producido la vacante de acuerdo con las normas de organización establecidas en esta ponencia.

**REUNIONES.**— De forma prefijada el Secretariado Nacional se reunirá una vez al mes (por ejemplo Cuarto lunes de cada mes y si es festivo al día siguiente) para que cada comisión exponga las incidencias habidas durante el mes.

Todos los acuerdos que se tomen serán por mayoría de todos los miembros que componen el Secretariado Nacional.

Si algún miembro del Secretariado Nacional no pudiera asistir a alguna reunión, designará un sustituto que forme parte de su comisión dentro del Secretariado Provincial.

**ACCION REIVINDICATIVA.**— Se encarga de canalizar toda la problemática en materia de conflictos laborales de los afiliados del sindicato, que no hayan sido resueltos.

Realizar tareas de diseño de estrategia de Acción Sindical y Reivindicativa. adelantándose a los acontecimientos.

**COMISION ECONOMICA.**— Se encarga de hacer el seguimiento económico del Nacional, en lo referente a ingresos y gastos propios, manteniendo un balance permanente de situación, así como los documentos necesarios. Recibe los justificantes de gastos del resto de comisiones del Sindicato.

Propone modificación de cuotas para su debate en todos los niveles del Sindicato. así como cualquier otra medida necesaria para evitar el desequilibrio de la tesorería.

Elaborará un balance permanente de situación de todo el Sindicato.

**COMISION DE PROPAGANDA.**— Responsable de canalizar toda la propaganda.

**COMISION ORGANIZATIVA.**— Responsable de hacer el seguimiento y mantener la organización que se apruebe en el III CONGRESO.

Es responsable de la problemática de todo el personal contratado.

**COMISION DE GESTION.**— Responsable de tener al día los datos de las fichas técnicas de todas las empresas en materia de producciones. ventas. beneficios o pérdidas, n.º de trabajadores, composición de los comités, n.º de afiliados de L.A.B. y cualquier otro dato de interés que se produzca.

**COMISION AFILIACION.**— Responsable de mantener al día el fichero de afiliados del Sindicato hacer el seguimiento de altas y bajas analizando las razones de las variaciones y proponer ideas para aumentar la afiliación. Uno de los datos que debe figurar en la ficha es si el afiliado está dispuesto a ocupar cargos en la organización.

**COMISION INFORMATIVA.**— Responsable de representar al Sindicato en prensa, radio u otros medios a nivel de temas nacionales, no resueltos por otras áreas.

Como puede comprobarse los miembros del Secretariado Nacional, forman parte de las Secciones Sindicales. de los Secretariados Zonales y de los Secretariados Provinciales, por esa razón las reuniones deben realizarse en diferentes semanas y a poder ser el mismo día de la semana para que puedan distribuir mejor su tiempo.

Evidentemente lo que hemos reseñado en las diferentes comisiones de trabajo es una idea de la función principal, no obstante el verdadero contenido a las comisiones se lo darán la ilusión y el espíritu de trabajo que tengan sus integrantes.

## **ORGANIZACION DEL PERSONAL CONTRATADO**

La organización que hemos presentado en el capítulo anterior para desarrollar la ACCION SINDICAL está basada en la participación y responsabilidad de los militantes. huyendo de voluntarismos. exigiendo responsabilidades y resultados de la gestión, a todos aquellos que se han comprometido a formar parte en alguna comisión de trabajo. Esto de alguna forma nos posibilita el prescindir de liberados a sueldo que el Sindicato no se puede permitir el "lujo" de pagar. pues un sindicato no es el INEM.

Para hacer un ORGANIGRAMA funcional del personal contratado es necesario conocer dos premisas fundamentales.

- a) Posibilidades económicas del Sindicato.
- b) Tareas y carga de trabajo a realizar.

No obstante además de conocer esas dos premisas, es necesario establecer unos criterios para poder cuantificar costos y número de personas.

Desde nuestro punto de vista consideramos que todo el personal a sueldo al servicio del Sindicato debe de tener un contrato de trabajo y cotizar a la Seguridad Social, como cualquier trabajador en cualquier empresa, de acuerdo a nuestras reivindicaciones.

Entendemos debe existir una escala salarial de acuerdo con las funciones a realizar.

Los puestos mínimos que consideramos a cubrir son los siguientes dependiendo su ampliación de las posibilidades económicas del Sindicato).

Las necesidades de ampliación de plantilla de cualquier estamento del Sindicato serán enviadas al Secretariado Nacional en un informe, razonando las necesidades.

La decisión corresponderá a la Comisión Organizativa con informe favorable de la Comisión Económica.

Una vez aceptada por el Secretariado Nacional la ampliación de plantilla, se procederá de acuerdo con el apartado referente a cobertura de vacantes personal contratado.

Un liberado por cada Zonal y Provincial encargado de coordinar las actividades sindicales que se requieran por las diversas comisiones que forman los Secretariados Zonales o Provinciales.

Tomar nota de todos los avisos que lleguen al Zonal o Provincial poniéndolos en conocimiento de la o las personas que les afecte.

Utilizar las máquinas de escribir y ordenadores existentes propios para la gestión del Sindicato.

Mantener en perfecto estado el local (utilizando los servicios de limpieza y mantenimiento que fueran necesarios, previa autorización de la comisión económica del Zonal o Provincial).

Responsable de la custodia y buen orden de los archivos y material mobiliario durante su tiempo de trabajo.

Estará presente en las reuniones de los Zonales o Provinciales para aportar cuantos datos se le requieran.

Las otras áreas a cubrir con profesionales son las siguientes:

Secretaría Técnica-Secretaría Económica y Secretaría Jurídica, de acuerdo con las tareas y funciones desarrollados en la ponencia ACCION SINDICAL apartado 3.9.

El número de personas y la organización de estas áreas depende de las premisas a) y b) mencionadas anteriormente existiendo posibilidad de diversas variables.

Por ejemplo pueden existir Secretarías en todos los Provinciales o bien todas centralizadas.

El Servicio Jurídico puede ser de asesoría o incluso de atención al afiliado en la resolución de las demandas presentadas.

Dado lo complejo del tema, proponemos que en el Congreso se aprueben los ejes fundamentales y se nombre una comisión para que realice el estudio económico y organizativo para que en el plazo máximo de tres meses presente el estudio a una Unión Nacional para su aprobación.

Por operatividad entendemos que la comisión debe de estar formada por un máximo de tres personas.

Como sugerencia aportamos que sería interesante para contrastar diferentes puntos de vista formar una comisión por cada Heralde trabajando independientemente. reuniéndose después de realizar el trabajo para llegar a una definitiva o en caso de discrepancias presentar todas las alternativas existentes a la Unión Nacional.

## **COBERTURA DE VACANTES PERSONAL CONTRATADO**

Las vacantes que se produzcan dentro de la organización serán expuestas durante un mes en los tablones de anuncios de los Secretariados Zonales, con indicación de las características del puesto a cubrir.

Los Secretariados Zonales recogerán las solicitudes de aquellos que quieran optar a la plaza vacante.

Si la vacante se produce en algún Secretariado Zonal, las solicitudes recogidas por los Zonales se enviarán al Zonal donde se ha producido la vacante quien se encargará de seleccionar al candidato de entre todas las solicitudes presentadas.

Si la vacante se produce en el Secretariado Provincial o Nacional, las solicitudes recogidas en los Zonales se enviarán al Secretariado donde se ha producido la vacante quien se encargará de la selección del candidato.

Todos los trámites necesarios para cubrir la vacante producida serán responsabilidad y competencia de las Comisiones Organizativas correspondientes.

En el área económica entendemos que para poder desarrollar la gestión sindical con mayor fluidez y eficacia, las Secciones Sindicales, Secretariados Zonales, Secretariados Provinciales y Secretariado Nacional deben de tener asignado un presupuesto equivalente al 25% de la cuota de su propia afiliación.

Las cuotas de los afiliados que no formen parte de ninguna Sección Sindical, corresponderá al Secretariado Zonal el 50% de su cuota.

Al estar asignado al Secretariado Nacional la mayor parte de los ingresos del Sindicato (25% de las cuotas de toda la afiliación más ingresos ajenos a cuotas) las cargas fijas del Sindicato irán con cargo al Secretariado Nacional.

Los servicios que requieran la participación de varios estamentos del sindicato, serán cargados de acuerdo al costo ocasionado en cada estamento.

PERMANENTE DE LA SECCION SINDICAL DE A.H.V.