

## **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COORDINADORES TERRITORIALES, COORDINADORES DE ZONAS Y DELEGADOS.**

### **DEFINICIÓN:**

Dentro de la planificación de la Secretaría de Acción Sindical, es a ellos a los que les corresponde identificar, decidir y afrontar los problemas de ámbito local y particular correspondientes a los distintos territorios.

Los Coordinadores Territoriales son los responsables del seguimiento y resolución del estado de los medios físicos, materiales y ofimáticos existentes en cada provincia puestos a disposición de los Delegados/as o Comités de Empresa.

En caso de necesidad pondrán en conocimiento de la Sección Sindical las necesidades existentes en esta materia.

Serán responsables de establecer y marcar las rutas y estrategias para realizar las visitas a oficinas, estableciéndolas con el criterio de optimización del gasto.

### **ORGANIGRAMA SECRETARIA DE ACCIÓN SINDICAL:**



### **FUNCIONES:**

- Coordinar el trabajo de los delegados de su territorio, así como establecer los calendarios de visitas a oficinas.
- Conocer y aplicar el contenido del documento de “Estrategia Sindical”.
- Recibir y firmar las copias de contratos y remitir información a la Secretaría de Acción Sindical.

- Trasladar información a la Sección Sindical Estatal concerniente a la labor realizada: visitas a oficina, altas y bajas de afiliados.
- Elaboración de los comunicados que afectan exclusivamente a su ámbito territorial, consensuado con la Secretaría General, Secretaría de Acción Sindical y Secretaría de Comunicación.
- Gestión del crédito horario sindical de los delegados de su zona, así como las propuestas de liberación, con comunicación a la Secretaría de Acción Sindical.
- Determinar y controlar los cursos de formación necesarios para sus delegados, con comunicación a la Secretaría de Acción Sindical y Secretaría de Formación.
- Intervenir en las situaciones de conflicto pertenecientes a su territorio.
- Dar respuesta a los pliegos de descargo que se tengan que realizar como consecuencia de expedientes o sanciones por actas de auditoría en el ámbito de su competencia.
- Gestionar la comunicación y coordinación de los delegados de las distintas Entidades que integran el Grupo de Empresas Cajamar.
- Coordinar las elecciones sindicales en cuanto a elaboración de la candidaturas, rutas de oficinas, rutas itinerantes.....

#### **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO:**

- Las visitas a oficinas se realizarán siguiendo el Protocolo de “Visitas a Oficinas y el de “Estrategia sindical”
- Preparación de la ruta a seguir.
- Obtención de las fichas de oficinas, y material necesario para realizar la visita (carpeta de visitas a oficinas, documentación informativa, boletines de afiliación...)
- Estudio y planificación de la visita dependiendo de la situación problemática de cada oficina.
- Todo lo concerniente a la operativa de visitas a oficinas está contemplado en el “protocolo de visitas a oficinas”.
- Una vez realizadas las visitas los responsables de territorios tienen que facilitar la información de las mismas a la Secretaría de Acción Sindical a través de los medios habilitados al respecto, cumplimentando los informes a gestionar por los coordinadores territoriales.

#### **Elaboración de comunicados:**

Los coordinadores territoriales redactarán el comunicado y lo enviarán para su visto bueno y posterior publicación a la Secretaría General, Acción Sindical y la de Comunicación.

### **Gestión del crédito horario:**

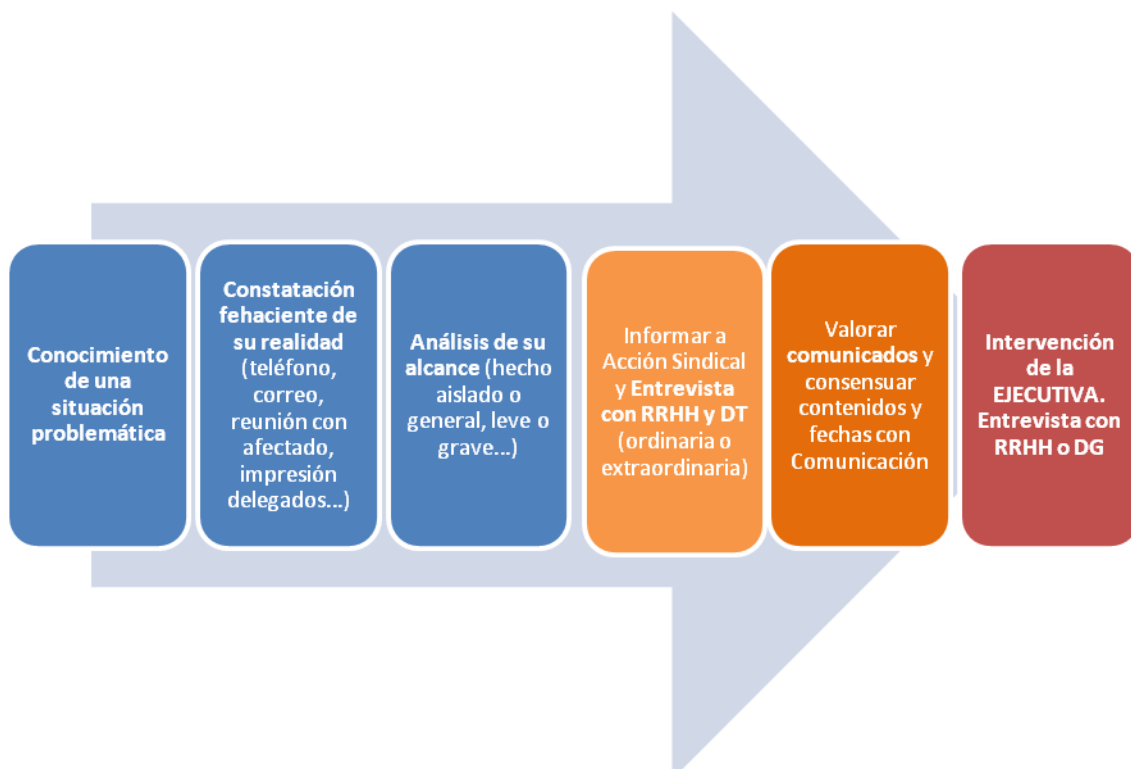
Los coordinadores territoriales consensuarán con los delegados de su territorio las liberaciones necesarias y el reparto de horas con el máximo de optimización y compromiso, teniendo en cuenta que tenemos un plan “7 al mes”, que se trata de comprometer a cada delegado para que cumpla como mínimo siete horas de su crédito sindical y semestralmente comunicar el total de horas a la Secretaría de acción Sindical.

### **Cursos de Formación:**

Colaborar con la Secretaría de formación para que todos los delegados realicen los cursos obligatorios, así como todos los que demanden de forma voluntaria.

### **Proceso de resolución de conflictos territoriales:**

Una vez que se tenga conocimiento de una situación de conflicto, se debe de proceder al análisis de su alcance determinando fehacientemente esta realidad. Hecho esto es responsabilidad del Coordinador de tratar de solucionar el conflicto en el ámbito de su territorio (Director Territorial o Zona), e informar a Acción Sindical para diseñar la estrategia a seguir y las medidas necesarias para solucionarlo.



## CRITERIOS DEL GASTO:

Los gastos que se ocasionen en los distintos territorios, se pagarán con los siguientes criterios:

Visitas Oficinas  
Cursos de formación

 **SINDICATO PROVINCIAL**

Reuniones Comités de Empresa  
Ejecutivas  
Acciones - Campañas

 **SECCIÓN SINDICAL ESTATAL**

Kilómetros y dietas:

Existen distintos importes en el pago del kilometraje y dietas en cada territorio:


	<u>Sindicatos Provinciales</u>	<u>Sección Sindical Estatal</u>
Kilómetros:	0,19 – 0,22	0,19
Comidas:	14,50 – 15,00	14,50
Cenas:	12,00- único	12,00
Desayunos:	<b>NO SE PAGAN</b>	

Siguiendo la política de Cajamar se pagarán los kilómetros a partir de los 25 kms. , salvo cuando se va de ruta de visitas a ofics.

El criterio de gasto real debidamente justificado y como máximo los importes de referencia.

El uso de medio de transporte se hará con el criterio de ahorro. Previendo con antelación la reserva para aprovechar mejores precios.

Transporte Urbano  
Transporte Interurbano  
Parking  
Autopista  
Otros

 Se pagarán contra justificante.

**El hospedaje:** igualmente de forma digna\_y mirando el ahorro, habitación doble-compartida entre 56-60e noche.

**Reuniones de comités de empresa:** Maximo cada 2 meses o bien cuando sea necesario tal y como refleja el ET. Facturando Km. como se indicó arriba, en distancias superiores a 25 km. Para distancias inferiores ni km. ni comidas. Las convocatorias se harán entre las 9 y las 14.00 hs. con tiempo suficiente para volver a casa y evitar el pago de comidas.

**Ejecutivas y congresos:** 4 ejecutivas al año y congreso cuando corresponda. Se deberían de calendarizar con la suficiente antelación que permita planificar y reservar los viajes, son su consiguiente ahorro.

***Las hojas de liquidación, totalmente cumplimentas y firmadas, se abonarán los Viernes.***

#### **Delegado Sindical**

Graba sus datos y las notas de gasto en la hoja de excel "Gastos".  
Imprime su nota de gastos, firma y entrega a su Coord. Territ. Junto con una fotocopia de todo.

(Analizar si se puede hacer un formulario de entrada)

#### **Coord. Territ.**

Supervisa Notas Delegados dando VºBº con su firma y pone fecha VºBº en la hoja de excel "Gastos"

Conserva los originales y remite una copia a Juan Abad / Secretaría de Acción Sindical por valija

#### **Juan Abad / Secretaría Acción Sindical**

Recibe copias con Vº Bº y con ellas efectúa el abono en cuenta a los delegados y pone fecha Pago a delegados en la hoja de excel "Gastos",

#### **Coord. Territ.**

Remesa al Sindicato Regional los pagos abonados por Juan Abad y pone fecha remesa en la hoja de excel "Gastos" y guarda una copia sellada por el Sindicato.

#### **Juan Abad / Secretaría Acción Sindical**

Controla la regularización de las remesa al Sindicato y pone fecha de cobro en la hoja de excel "Gastos"

### ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:

- Boletines de afiliación: Remitirán fotocopia, fax o escáner a Acción Sindical.  
El original se presentará en el Sindicato Provincial.
- Descuento en nómina: Documento original a Acción Sindical.  
Se reflejará en el documento de afiliación y se trasladará al Sindicato Provincial.

**La documentación deberá remitirse totalmente cumplimentada. Siempre debe figurar la cuenta de pago con sus 20 dígitos y la fecha de afiliación.**

### CRITERIOS INGRESOS:

Sensibilización sobre las fuentes de ingresos:

- Cuotas sindicales: Aun cuando esto no se reconoce como fuente de financiación, es nuestra carta de presentación y garantías, de ahí la importancia de mantener nuestros baremos de afiliación y recuperación de cuotas.
- Subvención Cajamar: mientras dure esta fuente ésta será una partida computable, pero recordad que está sujeta a negociación anual, por tanto no es consolidada.
- Lotería: Tanto de Navidad como Reyes. Los ingresos que de aquí provienen son bastante interesantes, pero sujetos a la participación de delegados y liberados, que fomenten la venta y participación. Recordemos que la fórmula de venta es: se asigna una participación a todos los afiliados, por defecto, y a los no afiliados bajo petición particular.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS:

Colaborar activamente en las visitas a oficinas.

Participar en la afiliación y gestionar las bajas de afiliación que se produzcan en su zona de influencia.

Trasladar a sus coordinadores de territorio información sobre las distintas situaciones que tengan conocimiento, inquietudes, críticas y cualquier cosa que pueda servir para mejorar nuestra labor de cada día.

#### **ACCIONES FUTURAS:**

- Disponibilidad de los Delegados en los territorios que se van a realizar Elecciones Sindicales.
- Diseñar campañas para las nuevas empresas que se incorporen.