

Consejo de Normas sobre los Trabajadores Domésticos de Seattle
Funciones, políticas y procedimientos

Artículo 1. Propósito y funciones consultivas

El capítulo 14.23 del Código Municipal de Seattle (SMC, Seattle Municipal Code) (la Ordenanza) creó el Consejo de Normas sobre los Trabajadores Domésticos (DWSB, Domestic Workers Standards Board) con el propósito de ofrecer un espacio donde los trabajadores domésticos, los empleadores, los hogares particulares, las organizaciones de los trabajadores y los miembros de la comunidad analicen y sugieran maneras de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores domésticos.

La Ordenanza exige que el Consejo brinde una vía para compartir información, ideas y experiencias sobre el trabajo doméstico, y para sugerir formas de mejorar las condiciones laborales. Las sugerencias pueden incluir posibles modificaciones de las leyes o políticas y cambios en las tareas de divulgación y aplicación de la ciudad.

El DWSB brinda sugerencias al alcalde y al Consejo de la Ciudad (City Council) sobre lo siguiente:

1. Capacitación para entidades contratantes y trabajadores domésticos sobre leyes laborales, beneficios y protecciones federales, estatales y municipales; discriminación y acoso sexual; normas de seguridad en el lugar de trabajo y requisitos de pago de impuestos.
2. Competencias laborales y posible acreditación o certificación para trabajadores domésticos.
3. Normas salariales, por ejemplo, establecimiento de normas de la industria, horas extras y diferencias salariales.
4. Acceso a licencia por enfermedad paga, licencia familiar paga, licencia por duelo paga, vacaciones, jubilación y beneficios de atención médica, por ejemplo, a través de un banco de licencias o una estructura de beneficios transferible.
5. Indemnización laboral y seguro de incapacidad temporal, que incluyen formas alternativas de proporcionar cobertura a los trabajadores domésticos que tienen accidentes de trabajo que actualmente no están cubiertos por la ley estatal, incluida la consideración de la cobertura para los trabajadores domésticos a través de un seguro, un banco de licencias o una estructura de beneficios transferible.
6. Convenios de contratación, incluidos modelos de notificación de derechos y plantilla de mantenimiento de registros, y aplicabilidad de posibles contratos.
7. Avisos o requisitos de compensación por cambios en el horario de trabajo.
8. Estrategias de divulgación y aplicación para garantizar el cumplimiento de las normas laborales aplicables y la provisión eficaz de información a las entidades contratantes y a los trabajadores domésticos.
9. Mejoramiento del poder de los trabajadores domésticos para determinar sus condiciones laborales, lo que incluye explorar modelos de negociación colectiva.
10. Cualquier otra cuestión que surja que el DWSB desee abordar.

Artículo 2. Miembros

2.1 Cantidad y nombramientos. En 2019, el DWSB estará compuesto por nueve miembros. A partir del 1.º de enero de 2020, el DWSB estará compuesto por trece miembros.

2.1.1 Miembros nombrados por el alcalde. El alcalde nombrará a los miembros de los puestos 1-4 y 10-11. Estos nombramientos estarán sujetos a la confirmación del Consejo de la Ciudad.

2.1.2 Miembros nombrados por el Consejo. El Consejo de la Ciudad nombrará a los miembros de los puestos 5-8 y 12-13.

2.1.2 Miembros nombrados por el DWSB. El DWSB nombrará al miembro del puesto 9. Este nombramiento estará sujeto a la confirmación del Consejo de la Ciudad.

2.2 Elegibilidad y criterios. Los empleados de la ciudad no serán elegibles para ser miembros del DWSB. Los miembros también deberán reunir los criterios para su puesto que se detallan a continuación:

1	Trabajador doméstico o representante de una organización de trabajadores
2	Trabajador doméstico que no representa a una organización de trabajadores
3	Entidad contratante o su representante
4	Persona que contrata o emplea a uno o más trabajadores domésticos
5	Trabajador doméstico o representante de una organización de trabajadores
6	Trabajador doméstico que no representa a una organización de trabajadores
7	Entidad contratante o su representante
8	Persona que contrata o emplea a uno o más trabajadores domésticos
9	Representante de la comunidad
10	Entidad contratante o su representante
11	Trabajador doméstico o representante de una organización de trabajadores
12	Entidad contratante o su representante
13	Trabajador doméstico o representante de una organización de trabajadores

2.3 Mandatos. Además de los mandatos iniciales de los primeros trece, los miembros deberán desempeñarse en su cargo por un período de tres años. Los mandatos comenzarán el 1.º de marzo. Los mandatos iniciales de los puestos 1, 3, 5, 7, 10 y 11 serán de dos años. Los mandatos iniciales de los puestos 2, 4, 6, 8, 9, 12 y 13 serán de tres años.

Ningún miembro ocupará un puesto por más de dos mandatos. A los fines de calcular si se ha cumplido un mandato, desempeñarse en el cargo más de la mitad del período del mandato contará como un mandato cumplido.

2.4 Actividad no remunerada. Los miembros no recibirán ninguna remuneración por su servicio.

2.5 Renuncia. Los miembros podrán renunciar en cualquier momento mediante notificación por escrito a la autoridad a cargo del nombramiento (alcalde o Consejo), la Oficina de Normas Laborales (OLS, Office of Labor Standards) y el DWSB.

2.6 Remoción. Los copresidentes podrán recomendar a la autoridad a cargo del nombramiento la remoción con causa de un miembro; el motivo podrá ser, por ejemplo, el incumplimiento de la política de asistencia del DWSB o del Código de Ética (Ethics Code) de la ciudad de Seattle.

2.7 Vacantes. Toda vacante en un mandato no cumplido se cubrirá de la misma manera que el nombramiento original. Un miembro cuyo mandato esté por terminar podrá continuar de manera interina como miembro con derecho a voto hasta el momento en que el Consejo de la Ciudad designe o confirme un reemplazo para ese puesto. A los fines del límite máximo de mandatos consecutivos, completar un mandato que quedó vacante no se considera un mandato inicial.

2.8 Devolución de documentos. Cada miembro tiene la obligación de devolver a la Oficina de Normas Laborales todos los documentos pertinentes y productos del trabajo durante su paso por el DWSB dentro del primer mes de la finalización de su mandato.

Artículo 3. Dirección

3.1 Dirección. La dirección del DWSB se compondrá de dos copresidentes. Al menos un copresidente será un trabajador doméstico o un representante de una organización de trabajadores. Cuando sea posible, al menos un copresidente será un trabajador doméstico en ejercicio.

3.2 Elección de los copresidentes. Cada año, el DWSB elegirá dos miembros para que se desempeñen como copresidentes. Los copresidentes se elegirán por votación de mayoría simple (más del 50 %) del cuórum.

El personal de la OLS solicitará las postulaciones para copresidente en noviembre. Los miembros podrán postularse por iniciativa propia. El personal de la OLS se comunicará con todos los candidatos para determinar el interés y la capacidad para desempeñarse en el cargo. El personal de la OLS preparará una lista de todos los candidatos interesados para que el DWSB lleve a cabo la votación antes del 30 de noviembre.

Cada miembro votará a dos copresidentes en la asamblea ordinaria del DWSB en diciembre, siempre que haya cuórum. Los dos candidatos que reciban la mayor cantidad de votos serán elegidos copresidentes.

- 3.3 *Obligaciones de los copresidentes.*** A menos que se establezca lo contrario, los copresidentes podrán delegar el cumplimiento de sus deberes descritos en este artículo a cualquier miembro dispuesto a aceptarlo. Entre las funciones de los copresidentes se incluyen las siguientes:
1. Presidir y moderar las asambleas con criterio de equidad racial.
 2. Desempeñarse como vocero del DWSB y representar las decisiones y medidas oficiales del DWSB que consten en actas.
 3. Firmar todos los documentos oficiales del DWSB.
 4. Designar a todos los miembros para que integren los comités del DWSB en función de la preferencia de los miembros.
 5. Desempeñarse como principal intermediario ante la Oficina de Normas Laborales.
 6. Reunirse regularmente con el intermediario del personal de la OLS para hablar sobre asuntos y prioridades del momento y planificar reuniones, según se considere apropiado.
 7. Crear un plan para la división del trabajo y la comunicación entre los copresidentes y compartir ese plan con el DWSB y la Oficina de Normas Laborales en el plazo de un mes luego de la elección.
 8. Trabajar con el personal de la OLS para comunicarse con los miembros con respecto a su participación en el consejo.
 9. Seleccionar y recomendar nuevos miembros del consejo para su consideración por parte del Consejo de la Ciudad y el alcalde.
 10. Actuar como autoridad a cargo del nombramiento del puesto 9. Los copresidentes no delegarán esta tarea.
- 3.4 *Duración de los mandatos.*** Los mandatos de los copresidentes serán de un año, desde el 1.º de enero y hasta el 31 de diciembre. Los copresidentes no podrán cumplir más de dos mandatos consecutivos en el cargo.
- 3.5 *Elegibilidad.*** A partir de 2020, los miembros deberán cumplir seis meses en el DWSB a fin de ser elegibles para el cargo de copresidente.
- 3.6 *Renuncia de los copresidentes.*** Los miembros podrán renunciar al cargo de copresidente en cualquier momento mediante notificación por escrito a la Oficina de Normas Laborales y al DWSB.
- 3.7 *Remoción de los copresidentes.*** Cualquier miembro podrá presentar una moción con causa para que se considere la remoción de un copresidente del cargo en una asamblea ordinaria, siempre que se notifique por escrito a todos los miembros con al menos siete (7) días de anticipación. Tal moción se hará en la primera asamblea mensual posterior a la notificación requerida y se aprobará por mayoría simple (más del 50 %) de todos los miembros. La votación se realizará en la siguiente asamblea ordinaria mensual y la remoción se llevará a cabo si se aprueba por una mayoría de tres cuartos de los votos de todos los miembros.
- 3.8 *Vacantes.*** En el caso de una vacante permanente en el cargo de copresidente, el DWSB celebrará una elección especial para ocupar ese cargo en la siguiente asamblea ordinaria. El nuevo copresidente se elegirá por votación de mayoría simple (más del 50 %) del cuórum. El cumplimiento de un mandato parcial

de menos de seis meses no se tendrá en cuenta para la elegibilidad de un miembro para desempeñarse como copresidente por un mandato completo de un año o un mandato de reelección.

Artículo 4. Asambleas y asistencia

4.1 *Asambleas públicas.* Todas las asambleas serán abiertas al público y cumplirán con los requisitos de la Ley de Asambleas Públicas Abiertas (Open Public Meetings Act) (capítulo 42.30 del Código Revisado de Washington [Revised Code of Washington]).

4.2 *Comentarios del público.* El público podrá opinar sobre los asuntos que se presenten ante el DWSB. Los copresidentes designarán el tiempo apropiado para los comentarios del público y establecerán límites de tiempo para cada orador (normalmente, se conceden dos minutos por orador). Otras normas:

1. Los comentarios del público realizados en las asambleas deberán estar relacionados con los temas del orden del día de esa asamblea o la misión del Consejo.
2. El DWSB podrá responder los comentarios del público o participar en el debate a su discreción.

4.3 *Accesibilidad en las asambleas*

4.3.1 *Accesibilidad para personas con discapacidad.* El DWSB llevará a cabo sus asambleas de conformidad con el título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (American with Disabilities Act). El DWSB celebrará todas las asambleas en instalaciones accesibles para personas con discapacidades físicas.

4.3.2 *Acceso a servicios de idioma.* El DWSB llevará a cabo sus asambleas de conformidad con el título VI de la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964. El DWSB hará todo lo que esté a su alcance para garantizar que las personas con dominio limitado del inglés puedan participar plenamente en las asambleas.

4.4 *Calendario de asambleas*

4.4.1 *Asambleas ordinarias.* El DWSB se reunirá una vez al mes. Al final de cada año calendario, el DWSB establecerá un calendario anual de asambleas ordinarias. Este calendario de reuniones comenzará al inicio de cada año. Los copresidentes podrán adaptar el calendario de asambleas ordinarias, con la aprobación de una mayoría simple (más del 50 %) de los miembros del DWSB, en función del plan de trabajo anual.

4.4.2 *Asambleas extraordinarias.* Los copresidentes o una mayoría de miembros podrán convocar una asamblea extraordinaria en cualquier momento. La notificación por escrito de la hora, el lugar y el propósito de la asamblea deberá enviarse por correo electrónico a cada miembro del DWSB al menos 72 horas antes de la reunión. El orden del día deberá publicarse en la página web del DWSB 24 horas antes de la asamblea. Las asambleas extraordinarias no reemplazarán una asamblea ordinaria a menos que así se determine en una asamblea ordinaria previa.

4.4.3 *Retiro anual.* El DWSB llevará a cabo un retiro anual para elaborar o actualizar el plan de trabajo de dos años a fin de presentarlo ante el alcalde y el Consejo por un período de dos años o para mejorar el proceso y el funcionamiento del DWSB. El retiro también incluirá una capacitación sobre equidad racial para los miembros del DWSB. El DWSB evaluará el plan de trabajo de dos años aproximadamente seis meses después del retiro y hará las modificaciones necesarias para responder a problemas que surjan o a cuestiones de gran prioridad.

4.5 *Aprobación y notificación del orden del día de las asambleas ordinarias.* Los copresidentes, con el apoyo del personal de la ciudad según se considere apropiado, prepararán el orden del día para cada asamblea ordinaria. Los copresidentes deberán aprobar el orden del día. El orden del día se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se publicará en la página web del DWSB a más tardar 24 horas antes de

la hora de inicio publicada de la asamblea. El correo electrónico tendrá escrito lo siguiente en la parte superior: "Solo con fines informativos. No responder".

- 4.6 **Cuórum.** Una mayoría simple (más del 50 %) constituye el cuórum para las asambleas, siempre que esa mayoría simple esté compuesta por miembros de al menos la mitad del total de puestos asignados a trabajadores domésticos o representantes y la mitad del total de puestos asignados a entidades contratantes o representantes. Siempre que haya cuórum, el DWSB podrá tomar decisiones sobre propuestas, problemas o medidas formales.
- 4.7 **Votación anticipada o por apoderado.** Los miembros no podrán votar de manera anticipada o por intermedio de un apoderado en las asambleas del DWSB.
- 4.8 **Asistencia de los miembros.** Todos los miembros tienen el deber de asistir a las asambleas programadas del DWSB, incluidas las reuniones de los comités, a menos que la ausencia se deba a asuntos relacionados con el DWSB. Un miembro podrá asistir a una asamblea y participar en ella de forma remota utilizando un teléfono o un *software* en línea que le permita escuchar todos los comentarios del público, debatir y participar en la votación durante la reunión.
- 4.8.1 **Tipos de ausencia.** Una ausencia justificada se debe a uno o más de los siguientes motivos: 1) cualquier motivo protegido por la Ordenanza sobre el Tiempo Pagado por Enfermedad y Asuntos de Seguridad (Paid Sick and Safe Time Ordinance), el capítulo 14.16 del Código Municipal de Seattle, o un acontecimiento de vida importante; 2) un viaje fuera de la ciudad; 3) una emergencia, o 4) cuestiones laborales. Las ausencias por cualquier otro motivo serán injustificadas.
- 4.8.2 **Solicitud de una ausencia justificada.** Para solicitar una ausencia justificada, los miembros deberán notificar a los copresidentes al menos 4 horas antes de la asamblea e indicar el motivo específico de la solicitud.
- 4.8.3 **Tratamiento de las inasistencias.** Los copresidentes deberán notificar a un miembro por escrito cuando este haya acumulado dos ausencias injustificadas en un período de doce meses a partir de la primera ausencia injustificada. Los copresidentes solicitarán una reunión con el miembro para tratar las políticas de compromiso y asistencia si este acumula dos ausencias más, justificadas o injustificadas, en ese mismo período de doce meses. Con una ausencia más, a criterio de los copresidentes, podrá recomendarse a la autoridad a cargo del nombramiento que el miembro sea removido del DWSB debido a cuatro o más ausencias en un período de doce meses.
- 4.8.4 **Licencia.** Si un miembro prevé ausentarse por un período prolongado de las actividades del DWSB o, en cualquier momento, antes de que un miembro acumule cuatro ausencias justificadas o tres injustificadas en un período de doce meses, el miembro deberá presentar de inmediato una solicitud de licencia por escrito a la autoridad a cargo del nombramiento correspondiente y enviar una copia al DWSB para su estudio y deliberación. La solicitud por escrito deberá indicar los motivos de la solicitud y la fecha prevista en que reanudará su participación activa en el DWSB. La licencia no superará un período de cuatro meses. La licencia será simultánea al mandato del DWSB y no extenderá el plazo del mandato de un miembro.

Artículo 5. Registros y comunicaciones públicas

- 5.1 **Registro de las decisiones.** El DWSB deberá asentar sus decisiones por escrito.
- 5.2 **Actas de asamblea.** El personal de la Oficina de Normas Laborales deberá registrar y redactar oportunamente las actas de todas las asambleas. Las actas de las asambleas se publicarán en la página web del DWSB como un registro público tras la aprobación del DWSB.

- 5.3 **Plan de trabajo de dos años y recomendaciones.** Como se especifica en la Ordenanza sobre Normas para los Trabajadores Domésticos (Domestic Workers Standards Ordinance) (capítulo 14.23 del Código Municipal de Seattle), el DWSB deberá presentar un plan de trabajo de dos años al alcalde y proporcionar recomendaciones periódicas al alcalde y al Comité del Consejo de la Ciudad que supervisa la Oficina de Normas Laborales y a los trabajadores domésticos. Los planes de trabajo de dos años definitivos o las recomendaciones oficiales se publicarán en la página web del DWSB como un registro público.
- 5.4 **Otros registros.** Se pondrán a disposición del público copias de documentos específicos del DWSB previa solicitud por escrito al funcionario de información pública de la Oficina de Normas Laborales y de conformidad con la Ley de Registros Públicos (Public Records Act) (capítulo 42.56 del Código Revisado de Washington).
- 5.5 **Comunicaciones públicas.** Solo los copresidentes están autorizados a hablar en nombre del DWSB, a menos que estos designen a otras personas. Un miembro a quien no se le haya delegado la facultad de hablar en nombre del DWSB podrá hacer declaraciones indicando que actúa o habla a título personal.

Artículo 6. Obligaciones, comités y dirección de actividades

- 6.1 **Obligaciones de los miembros.** Las obligaciones de los miembros son las siguientes:
1. Asistir a reuniones, actos y eventos del DWSB.
 2. Leer y consultar las funciones, las políticas y los procedimientos del DWSB.
 3. Estar al tanto del propósito, los programas y las políticas del DWSB.
 4. Leer el orden del día y los materiales de apoyo antes de las asambleas del DWSB y las reuniones de los comités.
 5. Desempeñarse en al menos un comité del DWSB.
 6. Comprender que los miembros individualmente no tienen facultades organizativas específicas, excepto según lo delegue el DWSB, y que la autoridad general es del DWSB en su conjunto.
- 6.2 **Funciones del DWSB.** Cada dos años, el DWSB debe presentar un plan de trabajo de dos años al alcalde y al Comité del Consejo de la Ciudad que supervisa la Oficina de Normas Laborales (Comité del Consejo) de conformidad con los requisitos del capítulo 14.23 del SMC. El DWSB también debe presentar recomendaciones al alcalde y al Comité del Consejo de conformidad con los requisitos del capítulo 14.23 del SMC.
- 6.3 **Comités.** El DWSB podrá crear comités según lo considere necesario, ya sean comités permanentes o *ad hoc*. Los comités estarán compuestos por dos o más miembros del DWSB. Estos podrán investigar y desarrollar propuestas y recomendaciones para su estudio y aprobación por parte del DWSB. Cualquier medida o decisión formal requiere la aprobación del DWSB.
- 6.4 **Toma de decisiones.** El DWSB procurará tomar decisiones por consenso modificado siempre que sea posible para asegurar que las opiniones de todos sean escuchadas, debatidas y valoradas. Con el método de consenso modificado, cuando hay desacuerdo, los miembros tienen la posibilidad de abstenerse o bloquear el consenso.

Las **abstenciones** ofrecen una vía para que los miembros del DWSB expresen sus inquietudes, pero permiten que el grupo proceda con la decisión. (“No puedo apoyar esta propuesta porque... Pero no quiero ser un obstáculo para el grupo, así que dejaré que la decisión se tome sin mi participación”).

Los **bloqueos** son una manera de que los miembros expresen una firme oposición al tema o a la propuesta. (“Estoy en profundo desacuerdo con los fundamentos de la propuesta, algo que no se ha resuelto. Necesitamos una nueva propuesta”).

El DWSB puede usar un método de “votación por pulgares” para evaluar el consenso: se levantan las manos como en una votación, pero la posición del pulgar indica el nivel de acuerdo:

Pulgar hacia abajo: “Mi voto es NO”. En el método de consenso, esto es lo mismo que un bloqueo.

Pulgar hacia el costado: “No estoy del todo de acuerdo, pero acompaño la propuesta”.

Pulgar hacia arriba: “No me gusta mucho la propuesta, pero creo que es la mejor decisión posible”.

Si hay pulgares hacia abajo o hacia el costado, los copresidentes o el moderador de la asamblea se asegurarán de que se escuchen sus inquietudes.

Proceso para tomar la decisión definitiva:

1. Se explica claramente la propuesta definitiva y se verifica que todos entiendan lo que se propone.
2. Se verifica si hay bloqueos o abstenciones. Debe haber dos bloqueos para impedir que se apruebe la propuesta.
3. Si hay menos de dos bloqueos, se verifica el acuerdo activo de todos.
4. Se resume verbalmente el resultado (p. ej., cantidad de bloqueos o abstenciones) y se explicita si se ha tomado una decisión.

Dos o más votos de bloqueo indican que no se ha logrado el consenso. Si el DWSB queda paralizado por el proceso de consenso modificado, la medida se aprobará por mayoría de votos. Se intentará lograr el consenso al menos dos veces. Después de dos intentos, corresponderá a los copresidentes decidir si el proceso de consenso debe continuar o si debe pasarse a la votación por mayoría.

Todas las decisiones definitivas, incluidos los resultados del proceso de consenso o de la votación, deberán incluirse en el acta de asamblea del DWSB (ver artículo 5.2).

Artículo 7. Ética

7.1 *Código de ética.* Los miembros deberán comportarse de manera coherente con el Código de Ética de Seattle (capítulo 4.16 del Código Municipal de Seattle). El Código de Ética establece normas éticas rigurosas para los miembros de los consejos consultivos y las comisiones, cuyo asesoramiento puede tener un gran impacto en las políticas de la ciudad.

7.2 *Divulgación de intereses.* El Código de Ética exige la divulgación completa si un miembro participa o ha participado en una actividad u operación que, en la opinión de cualquier persona razonable, impediría el juicio independiente del miembro.

En cumplimiento de este requisito, los miembros deben divulgar completamente los hechos en el acta de la asamblea utilizando el Formulario de divulgación (Disclosure Form) que puede descargarse en formato PDF o archivo de Microsoft Word.

El personal de la OLS archivaré copias de los formularios de divulgación completados y enviará una copia a la Comisión de Ética y Elecciones de Seattle (Seattle Ethics and Elections Commission).

Las divulgaciones periódicas deben presentarse anualmente al comienzo del año calendario. Las divulgaciones *ad hoc* deben hacerse por escrito en la asamblea antes de que el asunto en cuestión se presente ante el DWSB o tan pronto como eso suceda. Los copresidentes y el personal de la OLS se asegurarán de que haya oportunidades periódicas para las divulgaciones *ad hoc* de intereses en las asambleas.

7.3 *Conflictos de intereses y recusación.*

- 7.3.1** *Conflictos financieros.* Los miembros se abstendrán de participar en el debate o la votación sobre un asunto en el que tengan un interés financiero. El interés financiero puede ser directo o indirecto, personal o por un familiar directo; una persona que reside con el miembro; una persona con quien el miembro se desempeña como ejecutivo, director, administrador, socio o empleado, o una persona con quien el miembro procura tener o tiene un acuerdo sobre un empleo futuro.
- 7.3.2** *Conflictos de funciones.* Aunque los miembros no tengan intereses financieros, si participan o han participado en una operación o actividad que parece estar en conflicto o ser incompatible con sus funciones o aparentemente perjudica su independencia de juicio, deben revelar las circunstancias públicamente al DWSB. Cuando los miembros individuales divulguen intereses en los que exista la posibilidad de un conflicto de intereses que pueda limitar la participación de los miembros en un asunto que se presente ante el DWSB, el DWSB decidirá si debe impedirse la participación del miembro. Si el DWSB no está seguro de si debe impedirse la participación de un miembro, solicitará el asesoramiento de la Comisión de Ética y Elecciones de Seattle.
- 7.3.3** *Otros.* Los miembros podrán recusarse de cualquier asunto o actividad según lo crean necesario, incluso si no hay un conflicto de intereses financieros.
- 7.3.4** *Procedimientos de recusación.* Los miembros que se hayan recusado de un asunto ante el DWSB:
1. Se abstendrán de deliberar cuando se formulen recomendaciones o se brinde asesoramiento sobre el asunto y no participarán en ninguna medida del DWSB sobre las recomendaciones o el asesoramiento.
 2. Se retirarán de la sala durante la formulación del asesoramiento o las recomendaciones formales.
 3. Se abstendrán de entablar una conversación o comunicación con otros miembros del DWSB sobre el asunto por el cual se han recusado.

Artículo 8. Obligaciones del personal de los departamentos

- 8.1** *Oficina de Normas Laborales.* La Oficina de Normas Laborales proporcionará apoyo administrativo al DWSB. La OLS trabajará con los departamentos correspondientes de la ciudad para ayudar a que el trabajo del DWSB sea exitoso. El personal de la OLS proporcionará al DWSB apoyo, coordinación y comunicación en general y para las asambleas de la siguiente manera:
- 8.2** *Apoyo general.* El personal de la OLS tendrá estas funciones:
1. Elaborará y distribuirá listas de miembros.
 2. Asistirá en las elecciones de copresidentes como se describe en el artículo 3.2.
 3. Facilitará la comunicación con las autoridades a cargo de los nombramientos.
 4. Brindará al DWSB la información y el respaldo de políticas que necesita para llevar a cabo sus actividades.
- 8.3** *Apoyo para las asambleas.* El personal de la OLS tendrá estas funciones:
1. Asistirá a los copresidentes en el desarrollo y la distribución del orden del día de las asambleas.
 2. Proporcionará información o seguimiento con el personal de los departamentos sobre preguntas o solicitudes del DWSB.
 3. Trabajarán con el personal de los departamentos para mantener actualizado al DWSB sobre proyectos o problemas de la ciudad.
 4. Gestionará las reservas de instalaciones, la obtención de equipos audiovisuales y otras cuestiones logísticas.
 5. Coordinará los servicios de traducción e interpretación de idiomas necesarios.
 6. Mantendrá el calendario de asambleas.
 7. Asistirá en la coordinación y comunicación con los presentadores de las asambleas.
 8. Asistirá en la programación de reuniones entre el DWSB y el alcalde y el Consejo de la Ciudad.
 9. Apoyará los eventos especiales del DWSB, como los retiros anuales.

- 8.4** *Coordinación con los departamentos de la ciudad.* El personal de la OLS tendrá estas funciones:
1. Mantendrá informados a los departamentos de la ciudad sobre los intereses del DWSB en asuntos relacionados con la implementación de las recomendaciones del DWSB.
 2. Se asegurará de que los departamentos de la ciudad tengan la posibilidad de informar oportunamente al DWSB sobre los problemas que pueden afectar las recomendaciones y el asesoramiento del DWSB.
 3. Facilitará la comunicación continua entre el DWSB y los departamentos de la ciudad.
- 8.5** *Comunicaciones.* El personal de la OLS tendrá estas funciones:
1. Recibirá y responderá las solicitudes de información sobre el DWSB del público.
 2. Ayudará a redactar, preparar y distribuir correspondencia y actas del DWSB.
 3. Mantendrá una página web con información precisa y actualizada, que incluirá la publicación de los órdenes del día de las asambleas, las actas y otros documentos.
 4. Ayudará al DWSB a garantizar que las comunicaciones internas y externas del DWSB cumplan con la Ley de Asambleas Públicas Abiertas.
 5. Asistirá en la redacción de informes, recomendaciones, asesoramiento o correspondencia con el alcalde, el Consejo de la Ciudad y los departamentos.

Artículo 9. Modificaciones

Este documento podrá ser modificado en cualquier asamblea ordinaria o extraordinaria por resolución escrita adoptada por una votación de no menos de dos tercios de la membresía, siempre que esa cantidad esté compuesta por miembros de al menos la mitad del total de puestos asignados a trabajadores domésticos o representantes y la mitad del total de puestos asignados a entidades contratantes o representantes. Toda resolución por escrito deberá presentarse en la asamblea antes de que se realice una votación.

Artículo 10. Adopción

Estas obligaciones, políticas y procedimientos se adoptan el [Fecha] por una mayoría [X] de todo el consejo.