

**ESTADO DE NUEVA YORK
JUNTA DE RELACIONES DE EMPLEO PÚBLICO**

**PETICIÓN
PARA LA ACLARACIÓN DE LA UNIDAD O LA
ASIGNACIÓN DE LA UNIDAD**

INSTRUCCIONES: presente el original y cuatro (4) copias de esta acusación ante el director de Prácticas de empleo público y representación, N.Y.S. Junta de Relaciones de Empleo Público (Public Employment Relations Board), PO BOX 2074, ESP AGENCY BLDG 2, FLS 18 & 20, ALBANY, NY 12220-0074. Si necesita más espacio para algún artículo, adjunte más hojas, numerándolas según el artículo de la petición.	<u>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</u> Caso n.º CP- Fecha de recepción:
---	--

El demandante alega que se dan las siguientes circunstancias y pide que la Junta de Relaciones de Empleo Público del estado de Nueva York proceda según la autoridad apropiada.

1. Motivo de esta petición. (Marque la línea que corresponda).
 - A. Aclaración de la unidad: se incluye un puesto en el ámbito de una unidad existente.
 - B. Asignación de la unidad: debe asignarse un puesto a una unidad existente según los criterios establecidos en la sección 207 de la ley.
2. Nombre del empleador: _____
Dirección (n.º y calle, ciudad, código postal) _____
Teléfono: () _____ Condado: _____
3. Nombre del demandante, si no es el empleador: _____
Dirección (n.º y calle, ciudad, código postal) _____
Teléfono: () _____ Condado: _____
4. Nombre del representante, si lo hubiera, al que debe dirigirse la correspondencia:
Dirección (n.º y calle, ciudad, código postal) _____
Teléfono: () _____
5. Identifique cualquier representante negociador actualmente reconocido o certificado, o cualquier otra organización de empleados que pueda verse afectada por esta petición.
Nombre: _____
Dirección: _____

Nombre: _____
Dirección: _____

6. (a) Describa las unidades de negociación que pueden verse afectadas por la petición. Incluya los puestos de trabajo y las clasificaciones, y el número de empleados en dichas unidades.

(b) Adjunte una copia del contrato más reciente de las unidades negociadoras.

7. Presente una declaración clara y concisa de la información detallada, y los motivos de la aclaración o asignación propuesta. Incluya el puesto de trabajo y la clasificación, la descripción del puesto y el número de empleados en cada puesto que sea sujeto de la petición.

Declaro que leí la petición de arriba y que, a mi leal saber y entender, las declaraciones que contiene son ciertas.

Demandante

Por: _____
Firma del representante
presentación de la petición

Título (si lo hubiera)

() _____

Con fecha: _____