

UNITED STATES OF AMERICA
National Labor Relations Board
Region __

Date: _____

Time: _____

TO PERSONS VISITING THE INFORMATION OFFICER:

Before meeting with the Information Officer, please read the following:

This is Region ____ of the National Labor Relations Board. This office has jurisdiction in situations where the facility of the Employer involved is located in the following geographic area:

The National Labor Relations Board has two principal functions: (1) to conduct secret-ballot elections that determine the free democratic choice of employees whether or not to be represented by a union for purposes of collective-bargaining with their employer; and (2) to investigate, litigate and remedy unfair labor practices committed by either employers or unions. The Information Officer may discuss your rights and obligations under the National Labor Relations Act and, where appropriate, refer you to another Government Agency, if your complaint does not fall under our jurisdiction. The Information Officer may not give you legal advice or provide opinions relating to the legality of particular conduct by an employer or union.

The procedure in an unfair labor practice case begins with the filing of a charge, and in a representation case, with the filing of a petition. An employee, employer, labor organization, or any other person may file a charge or petition. Upon request, the Information Officer will assist you in the preparation of any charge or petition you may wish to file. Although the Information Officer will accept any charge or representation petition you file, he or she will also carefully explain whether a petition or charge may be subject to dismissal because it does not meet statutory requirements, or because the conduct involved is clearly outside the scope of the National Labor Relations Act.

FOR OUR RECORDS, PLEASE COMPLETE THE FOLLOWING:

Name: _____

Address: _____

Telephone: _____

Name and Address of Employer: _____

Name Address of Union: _____

Please return this form to the Receptionist before you are seen by the Information Officer. Thank you.

UNITED STATES OF AMERICA
Junta Nacional de Relaciones del Trabajo
Región _____

Fecha: _____

Hora: _____

A LAS PERSONAS VISITANDO AL OFICIAL DE INFORMACIÓN:

Antes de reunirse con el Oficial de Información, por favor, lea lo siguiente:

Esta es la Región _____ de la Junta Nacional de Relaciones del Trabajo. Esta oficina tiene jurisdicción en situaciones donde la instalación de la Empresa involucrada está ubicada en la siguiente área geográfica:

La Junta Nacional de Relaciones del Trabajo tiene dos funciones principales: (1) conducir elecciones de boleta secreta que determine la selección libre y democrática de los empleados de ser o no representados por un sindicato para propósitos de negociaciones colectivas con su patrón; y (2) para investigar, litigar y remediar prácticas de trabajo ilícitas cometidas por ya sean por las empresas o sindicatos. El Oficial de Información puede discutir sus derechos y obligaciones bajo la Ley Nacional de Relaciones del Trabajo y, donde apropiado, referirlo a otra agencia del gobierno, si su queja no cae bajo nuestra jurisdicción. El Oficial de Información no puede darle asesoría legal o proveerle opiniones relacionadas con la legalidad de la conducta en particular por una empresa o sindicato.

El procedimiento en un caso de práctica ilícita de trabajo comienza con la presentación de un cargo, y en un caso de representación, con la presentación de una petición. Un empleado, empresa, organización laboral, o cualquier otra persona puede presentar un cargo o petición. Al solicitarlo, el Oficial de Información le asistirá en la preparación de cualquier cargo o petición que usted desee presentar. Aunque el Oficial de Información aceptará cualquier cargo o petición que usted presente, él o ella también le explicará cuidadosamente si una petición o cargo puedan ser sujeto a desestimación porque no reúna los requisitos exigidos por la ley, o porque la conducta involucrada esté claramente fuera del ámbito de la Ley Nacional de Relaciones del Trabajo.

PARA NUESTROS RÉCORDS, POR FAVOR COMPLETE LO SIGUIENTE:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre y dirección de la Empresa: _____

Nombre y dirección Del Sindicato: _____

Por favor devuelva este formulario a la Recepcionista antes de que a usted lo vea un Oficial de Información. Muchas gracias.