

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Gobierno Municipal de Río Grande

Apartado 1800
Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

Teléfonos:
887-2370/8872695
Exts. 117, 118, 146 y 182

Legislatura Municipal
Secretaría

ORDENANZA NÚM. 5
SERIE 2009-2010

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE HAYAN SIDO VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO** : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone en su Artículo 11.001, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.
- POR CUANTO** : La Ley Núm. 81, establece en su Artículo 3.009, Inciso (m) que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO** : Queda, además, establecido en el Artículo 5.005, Inciso (m) que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO** : La Ley Núm. 107 de 27 de agosto de 2005, la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, enmendada, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica y la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo obligan a los patronos a prevenir situaciones de violencia doméstica dentro de las áreas de empleo, a preservar un medioambiente seguro y de paz laboral a las víctimas de violencia doméstica y a todos los empleados y empleadas que laboren en las áreas de trabajo y a diseñar reglamentos de seguridad y salud ocupacional con la finalidad de proteger a los empleados, empleadas y a sus familias.
- POR CUANTO** : El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.
- POR CUANTO** : Se ha elaborado el Reglamento para Funcionarios y Empleados que hayan sido Víctimas de Violencia Doméstica del Municipio de Río Grande.
- POR CUANTO** : Este Reglamento será la guía principal en cuanto al proceso a seguir en caso de que empleados o funcionarios sean víctimas de

violencia doméstica y los derechos que le asisten a éstos en cuanto a su desempeño en dicho proceso en su empleo.

POR CUANTO : Las normas que se establecen en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

POR TANTO : **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

Sección 1ra : **Aprobar el** Reglamento para Funcionarios y Empleados que hayan sido Víctimas de Violencia Doméstica del Municipio de Río Grande.

Sección 2da : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.

Sección 3ra : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 9 DE OCTUBRE DE 2009.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande
Río Grande, Puerto Rico

Reglamento para Funcionarios y Empleados que hayan sido Víctima de Violencia Doméstica del Municipio de Río Grande

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 1 Denominación	1
ARTÍCULO 2 Base Legal	1
ARTÍCULO 3 Aplicabilidad	2
ARTÍCULO 4 Definiciones	2
ARTÍCULO 5 Propósito	3
ARTÍCULO 6 Detección de Violencia Doméstica en el Trabajo	4
ARTÍCULO 7 Personal Designado	5
ARTÍCULO 8 Procedimiento de Intervención	5
ARTÍCULO 9 Responsabilidad del Personal Asegurado con la Víctima de Violencia Doméstica	5
ARTÍCULO 10 Privacidad y Confidencialidad	6
ARTÍCULO 11 Cómo Detectar Señales de Violencia Doméstica	6
ARTÍCULO 12 Consideraciones para la Entrevista	6
ARTÍCULO 13 Plan de Seguridad	7
ARTÍCULO 14 Órdenes de Protección	8
ARTÍCULO 15 Posición de la Oficina de Administración de Recursos Humanos	9
ARTÍCULO 16 Agresor que Trabaja en el Municipio	9
ARTÍCULO 17 Responsabilidad del Municipio	10
ARTÍCULO 18 Cláusula de Salvedad	11
ARTÍCULO 19 Derogación	11
ARTÍCULO 20 Notificación	11
ARTÍCULO 21 Vigencia	11
FORMULARIOS MODELOS	
Petición de Orden de Protección	12
Acuerdo de Confidencialidad	17
Entrevista Inicial	18
Plan de Seguridad	21

REGLAMENTO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE HAYAN SIDO VICTIMA DE VIOLENCIA DOMESTICA DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE

INTRODUCCIÓN

Nuestra Constitución dispone que la dignidad de los hombres y mujeres de Puerto Rico sea inviolable. La violencia doméstica es una de las manifestaciones más terribles de los efectos de la violación de este precepto constitucional y de la inequidad entre las relaciones entre hombres y mujeres.

La violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta nuestra sociedad. En el desarrollo de la política sobre este asunto, debemos dar énfasis a atender las dificultades que las situaciones de violencia doméstica presentan, particularmente a mujeres y menores, para preservar su integridad física y emocional, procurar su seguridad y salvar sus vidas.

Las ideas, actitudes y conductas discriminatorias también permean en las instituciones sociales llamadas a resolver y a prevenir el problema de la violencia doméstica y sus consecuencias. Los esfuerzos de estas instituciones hacia la identificación, comprensión y atención del mismo han sido limitados y en ocasiones inadecuados.

La violencia doméstica es un problema que además de trastocar el entorno familiar afecta directamente el entorno laboral de las mujeres y hombres que trabajan fuera de sus hogares.

En los comienzos del Siglo XXI esta situación representa para los supervisores y patronos en general un problema primordial de seguridad en el empleo.

Como política pública, el Municipio de Río Grande (Municipio) repudia enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general. A través de esta política pública se propicia el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para ofrecer protección y ayuda a las víctimas, alternativas para la rehabilitación de los ofensores y estrategias para la prevención de la violencia doméstica.

Artículo 1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento para Funcionarios y Empleados que hayan sido Víctimas de Violencia Doméstica del Municipio de Río Grande.**

Artículo 2 - Base Legal

Este **Reglamento** tiene como base legal la **Ley Núm. 107 de 27 de agosto de 2005**, la **Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, enmendada, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica** y la **Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este **Reglamento** aplicará a todos los empleados y funcionarios del Municipio, tengan estos estatus irregular, transitorio, probatorio o regular, trabajen jornada parcial o completa u ocupen puestos en los servicios de carrera y de confianza.

Artículo 4 - Definiciones

Los términos que más adelante se describen tendrán el siguiente significado:

1. **Agente del orden público** - cualquier miembro u oficial de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal debidamente adiestrado y acreditado por la Policía Estatal.
2. **Alcalde** - el Primer ejecutivo del Municipio de Río Grande.
3. **Cohabitar** - sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
4. **Empleado o Empleada** - todo empleado regular, transitorio, irregular, de confianza del Municipio.
5. **Grave daño emocional** - surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, haya evidencia de que la persona manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
6. **Intimidación** - toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
7. **Jefe Dependencia** - aquella persona miembro del gabinete del **Alcalde** o que dirige alguna dependencia administrativa en el Municipio.
8. **Municipio** - el Municipio de Río Grande, entidad pública creada al amparo de la **Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991**, enmendada, **Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico**.
9. **Oficina de Recursos Humanos**- la oficina o dependencia del Municipio que tiene a su cargo atender los asuntos relacionados con su personal.
10. **Orden de protección** - todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en la cual se dictan las medidas contra un agresor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.
11. **Persecución** - mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.
12. **Peticionado** - toda persona contra la cual se solicita una orden de protección.

13. **Peticionario(a)** - toda persona que solicita de un tribunal que expida una orden de protección.
14. **Presidente de la Legislatura Municipal** - es el Legislador Municipal electo por los miembros de la Legislatura Municipal para presidirla y actuar como Autoridad Nominadora para los empleados que prestan servicios a dicho cuerpo.
15. **Relación de pareja** - la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que habitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima y los que han procreado entre sí un hijo o una hija.
16. **Tribunal** - el tribunal de Primera Instancia del Tribunal General de Justicia y las oficinas de los jueces municipales.
17. **Violencia doméstica** - un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.
18. **Violencia psicológica** - un patrón de conducta constante ejercitada en deshonor, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

Artículo 5 - Propósito

La violencia doméstica no es un asunto exclusivo del hogar, si no que también es un problema laboral. Adicionado a los tantos otros problemas de salud y seguridad en el empleo, la violencia doméstica no debe ni puede ser ignorada y la misma se puede prevenir. Este Reglamento tiene como propósito lo siguiente:

1. Garantizar a los empleados y funcionarios del Municipio protección en el lugar de trabajo, según lo dispone nuestro sistema constitucional. La **Constitución** establece que los patronos tienen el deber de garantizar el derecho a la protección contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo.
2. La **Ley que Regula las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo** obliga a los patronos a diseñar reglamentos de seguridad y salud ocupacional con la finalidad de proteger a los empleados, empleadas y a sus familias.
3. Orientar y divulgar el contenido de la política pública y de la **Ley de Violencia Doméstica** a todos sus empleados y funcionarios para que estos conozcan sus derechos.

4. Promover el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para ofrecer protección y ayuda a empleados o funcionarios víctimas de violencia doméstica.
5. Prevenir situaciones de violencia doméstica dentro de las áreas de empleo, preservar un medioambiente seguro y de paz laboral a las víctimas de violencia doméstica y a todos los empleados y empleadas que laboren en las áreas de trabajo.
6. Establecer el beneficio de una Licencia con sueldo no acumulable por un máximo de 5 días laborables a todo empleado o empleada víctima de violencia doméstica para buscar ayuda de abogado o consejero de violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para si o sus familiares, según se establece en la **Ley Núm. 107 de 27 de agosto de 2005**.

Artículo 6 - Como detectar señales de Violencia Doméstica

1. Las implicaciones en el área de trabajo de personas víctimas de violencia doméstica - los problemas de los empleados y funcionarios siempre repercuten en los trabajos de una manera u otra y muchas veces los supervisores no se percatan de unas características que van en detrimento de la labor que realiza el empleado, las cuales se desglosan a continuación:
 - a. Ausentismo y tardanzas.
 - b. Falta de concentración en el trabajo.
 - c. Disminución de productividad.
 - d. Estrés emocional y laboral.
 - e. Riesgo para la seguridad de las demás personas que laboran en el área de trabajo del empleado.
 - f. Gastos en servicios de salud.
 - g. Posible pérdida del empleo, lo que implicaría la disminución del ingreso familiar.
2. Comportamiento de las personas víctimas de violencia doméstica:
 - a. Ausencias frecuentes al trabajo.
 - b. Solicitud repentina de cambio de área de trabajo.
 - c. Aislamiento de compañeros de trabajo y de eventos sociales.
 - d. El empleado refleja distracción y falta de concentración.

- e. Problemas financieros frecuentes que puede ser indicativo de falta de accesibilidad al dinero.
- f. El empleado refleja ansiedad, molestia o depresión.
- g. Padece de ataques de pánico y utiliza frecuentemente tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- h. Recibe llamadas telefónicas frecuentes que la ponen nerviosa.
- i. Moretones o heridas para las cuales no tiene explicación.
- j. Cambio notable en el uso de maquillaje (para cubrir golpes).
- k. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas cubridoras, aún cuando hace calor).
- l. Visitas abruptas de su ex-pareja o su pareja actual que le provocan intranquilidad.

Artículo 7 - Personal Designado

El Municipio tendrá personas a cargo del cumplimiento de la política pública sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica a tenor con esta Política Pública. El personal designado a cargo de asuntos de violencia doméstica debe estar adiestrado de modo que entienda el problema de la violencia doméstica y que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. La persona asignada estará a cargo de coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión y al resto del personal sobre violencia doméstica. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica. También ofrecerá asesoría y orientación a los empleados o funcionarios del Municipio que así lo soliciten.

Artículo 8 - Procedimiento de Intervención

1. El (La) empleado (a) o funcionario (a) puede recurrir a cualquier supervisor (a) para solicitar el apoyo y la ayuda que necesita para manejar su situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo, para su protección y la de sus compañeros.
2. El (La) supervisor (a) acudirá de inmediato a las personas designadas en el Municipio para el manejo de los asuntos relacionados con la violencia doméstica.
3. La información que se obtenga se mantendrá en la más completa confidencialidad.
4. Se consultará con el empleado o empleada víctima/sobreviviente de violencia doméstica al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán.
5. El (La) empleado (a) puede tener la confianza de que su permanencia en el trabajo y sus condiciones de trabajo no se verán afectadas negativamente.

6. El Municipio se asegurará que las personas a cargo del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) estén adiestradas para ofrecer servicios adecuados a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica.

Artículo 9 - Responsabilidad del Personal Asignado con la Víctima de Violencia Doméstica

1. El personal asignado debe adiestrarse sobre cómo atender a personas víctimas de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades y cómo preparar planes de seguridad.
2. El personal atenderá de forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado que se esté viendo afectado por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
3. El personal asignado junto a las personas a cargo de los asuntos de violencia doméstica estará a cargo de orientar al (a la) empleado (a), de realizar un análisis de sus necesidades y de preparar junto a él o ella un Plan de Seguridad.
4. Orientará a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a la seguridad de la persona sobreviviente.

Artículo 10 - Privacidad y Confidencialidad

Las personas asignadas deben promover un ambiente en el que el empleado víctima de violencia doméstica se sienta cómodo y seguro para discutir su situación de violencia doméstica. El empleado víctima de violencia doméstica puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Por lo cual debe manejarse el asunto con mucha confidencialidad y sensibilidad.

Artículo 11 -Detección de Violencia Doméstica en el Trabajo

1. El personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima. Este debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con el empleado.
2. No existen características de la personalidad que indiquen que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima. En lugar de tratar de determinar si un (a) empleado (a) se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe un patrón de señales de maltrato.
3. Primeramente, considere posibles señales de maltrato para determinar si alguien atraviesa una situación de violencia doméstica.
4. Identifique las señales de comportamiento de una persona agresora que aparecen en el **Artículo 16** de este **Reglamento** para determinar si algún empleado tiene problemas de agresividad.

Artículo 12 - Consideraciones para la Entrevista

Es muy importante que cuando se lleve a cabo la entrevista con la persona víctima de violencia doméstica se sienta cómoda para expresar lo que siente. La mayor parte de las veces no encuentran cómo hablar del problema o situación por la que están o han estado pasando. Por lo que el (la) supervisor(a) debe manejar el tema con seriedad, ecuanimidad y sensibilidad. Deberá mostrar atención a lo que la víctima expresa aunque no esté de acuerdo con lo que expone.

1. Si la persona ha expresado el problema:
 - a. Escuchar a la víctima sin juzgar.
 - b. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarlo para que reciba ayuda médica.
 - c. Auscultar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar un acomodo razonable en el trabajo del empleado.
 - d. Investigar el nivel de peligrosidad (armas, amenazas de muerte, uso de alcohol o drogas, celos extremos, severidad de las agresiones o arrestos previos).
 - e. Preguntar si la persona afectada tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, investigar si necesita una y orientarla sobre cómo solicitarla.
 - f. Preguntar si el (la) empleado (a) vive con su pareja. De ser así, orientarlo que debe actuar con cautela.
2. Si la persona no ha expresado el problema:
 - a. El (La) supervisor (a) debe ser sensible y formular preguntas directas, pero que no le resulten amenazantes al (a la) empleado (a).
 - b. Hacerle saber y asegurarle que su responsabilidad es velar por la seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.

Si el (la) empleado (a) después de haber recibido la orientación se niega a recibir los servicios que se le ofrecieron y dependiendo de la severidad de la violencia que ha manifestado el (la) empleado (a) en el lugar de trabajo, el Municipio procederá a informarle que solicitará una orden de protección según lo dispone la **Ley Núm. 538** de 30 de septiembre de 2004.

Artículo 13 - Plan de Seguridad

1. Los supervisores que intervengan con empleados que estén pasando una situación de violencia doméstica, deberán preparar un Plan de Seguridad junto con el empleado y el personal a cargo de esta área. Este plan es de vital importancia, ya que será una herramienta de ayuda para el (la) empleado (a) y protección, así como para el resto de los empleados.

2. El Plan de Seguridad se preparará de acuerdo a las necesidades del (de la) empleado (a) que se le brindará la ayuda. En el caso de que la víctima tenga que abandonar su residencia, el (la) supervisor (a) realizará las gestiones para coordinar con las agencias pertinentes un albergue.
3. Es responsabilidad del (de la) supervisor (a) la tarea de elaborar el Plan de Seguridad. El Plan debe realizarse con la colaboración de las personas que se encuentran a cargo de los asuntos de violencia doméstica en el Municipio.
4. El Plan de Seguridad debe ser realizado en un periodo no mayor de setenta y dos (72) horas, considerando la peligrosidad de la situación.
5. El Plan de Seguridad debe abarcar el lugar o espacio físico donde el (la) empleado (a) o la víctima de violencia doméstica realiza sus labores, por lo que se debe tomar las siguientes medidas:
 - a. Acomodar el área de trabajo de la víctima que nunca esté de espalda a la puerta.
 - b. Reubicar a la víctima a un área más protegida, si las instalaciones del Municipio así lo permiten.
 - c. De ser necesario autorizar cambios en su horario de entrada y salida.
 - d. Podría trasladarse la víctima a otra región o pueblo de ser necesario. El (La) empleado (a) debe consentir el mismo.
 - e. El Municipio debe ayudar a la víctima a recopilar información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
 - f. Si es necesario se debe considerar que el (la) empleado (a) llegue acompañado (a) al trabajo y de ser posible y necesario cambiar la ruta diaria.
 - g. Ofrecerle la opción de que el personal de seguridad lo acompañe hasta el auto, para entrar y salir del edificio donde trabaja.
 - h. Se mostrará una foto de la persona agresora al personal de seguridad y de la recepción en el Municipio, para que pueda identificar al agresor si se acerca al área donde trabaja la víctima.
 - i. Con el consentimiento de la víctima el (la) supervisor (a) puede alertar a recepción sobre llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a las mismas.
 - j. Retener como prueba documentos amenazantes o acechantes enviados a través del fax.
 - k. Indicar a la víctima que no borre los mensajes enviados a través del correo electrónico para mantenerlo como evidencia.

1. Si el Tribunal ha concedido una orden de protección se le dará seguimiento a las medidas esbozadas en la misma.

Artículo 14 - Órdenes de Protección

1. El (La) empleado (a) víctima de violencia doméstica informa que tiene una orden de protección y entrega copia a su supervisor (a), éste debe de hacerla llegar a la Oficina de Recursos Humanos, donde se creará un expediente y será guardada de manera confidencial.
2. Con el consentimiento de la víctima se le informará al personal de seguridad de que existe una orden de protección vigente para que se tomen las medidas correspondientes.
3. Si el Tribunal ha concedido una orden de protección al (a la) empleado (a) víctima de violencia doméstica, la misma debe de incluirse en el Plan de Seguridad para que se tomen las medidas estipuladas en dicha orden.
4. Entre las medidas que pueden incluir en la orden de protección se encuentran:
 - a. llamar a la Policía.
 - b. preparar al personal de seguridad para que identifique e intervenga con el agresor.
 - c. no permitir la entrada del ofensor al lugar de trabajo.
 - d. no ofrecer información de la víctima a nadie.
 - e. no pasar llamadas, a menos que sean de personas o familiares señaladas por la víctima.

Artículo 15 - Posición de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

1. **Divulgación** - La Oficina de Recursos Humanos será responsable de entregar copia de esta Política Pública a todo el personal del Municipio, y lo tendrá disponible para consultas y ofrecerá orientación dos veces al año. También entregará copia de este Reglamento a todos los empleados (as) que se recluten a partir de la implementación del mismo. La política pública sobre la violencia doméstica en el empleo debe colocarse en lugares visibles a través de todo el Municipio.
2. **Adiestramiento** - La Oficina de Recursos Humanos coordinará por lo menos un adiestramiento anual para el personal de supervisión, así como para el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica en la agencia, sobre la violencia doméstica y el uso de este Reglamento. Se orientará al personal sobre los recursos de apoyo disponibles fuera y dentro del Municipio para las víctimas de violencia doméstica, las cuales se mencionan a continuación:

- a. El Programa de Ayuda al Empleado – este programa ha demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para lograr tener empleados física y mentalmente capacitados, requisito indispensable para ofrecer servicios de calidad .
- b. La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) tiene la responsabilidad de implantar los programas preventivos y de rehabilitación para el uso y abuso de alcohol y drogas y los problemas de salud mental y por ende cuenta con personal especializado para asesorar y ofrecer ayuda técnica en el desarrollo de Programas de Ayuda al Empleado y en otras estrategias dirigidas a mejorar la calidad de los lugares de trabajo.
- c. El Departamento de Salud
- d. El Departamento de Educación
- e. El Departamento de la Familia
- f. La Comisión para los Asuntos de la Mujer
- g. Los albergues para la reubicación de la víctima de violencia doméstica, así como a sus hijos.

La Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas y otras actividades para crear conciencia en todo el personal sobre el problema que representa la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Artículo 16 – Agresor que Trabaja en el Municipio

A continuación realizamos un desglose de algunas situaciones que describen el comportamiento de las personas agresoras:

1. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización de ésta.
2. Merodear las áreas de entrada y salida, los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
3. Alterarse al negarle o prohibirle acceso a la víctima.
4. Preguntar a otros compañeros información relacionada a los horarios de la víctima.
5. Hablar de forma despectiva sobre la víctima con sus supervisores y compañeros.
6. Enviar notas por correo, vía fax, amigos y/o familiares y correo electrónico.
7. Burlar la seguridad para acceder el lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas para público o tratar de entrar el lugar en horas no laborables.

Artículo 17 – Responsabilidad del Municipio

Las estadísticas señalan que existen personas que incurren en actos de violencia contra su pareja y que generan su conducta desde el lugar de trabajo. Esta situación se da cuando se utiliza los servicios del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo para acechar, intimidar o amenazar a la pareja, trabaje ésta o no en el mismo lugar. Cuando estas situaciones se dan y el (la) supervisor (a) conoce o sabe que un (a) empleado (a) está cometiendo actos violentos desde su lugar de trabajo, se debe tomar acción disciplinaria que corresponda, ya que el (la) empleado (a) está cometiendo un delito, y en adición está utilizando los recursos de la agencia para realizar estos actos. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar gestiones que redunden en prevenir, identificar a tiempo y manejar adecuadamente toda esa gama de situaciones para que se cree un ambiente de trabajo positivo. A continuación se ofrecen alternativas para mejorar o eliminar este tipo de situación en nuestra área de trabajo:

1. Se ofrecerá orientación para referir a programas de la comunidad para reeducar y readiestrar los empleados agresores.
2. Se evaluará la necesidad de revisar las funciones y las responsabilidades de las labores que realiza, considerando, si ofrece servicio directo o trabaja con mujeres u otras víctimas potenciales.
3. En caso de que la pareja trabajara para la misma Agencia, los supervisores de ambos empleados deberán tomar medidas de seguridad requeridas y evaluar posibles medidas disciplinarias, si el (la) empleado (a) agresor comete los actos en el lugar de trabajo.
4. El (La) empleado (a) que utilice su autoridad en el trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una víctima sobreviviente debe ser denunciado (a) y aplicársele medidas disciplinarias.
5. Orientar a todo los empleados de las sanciones a imponerse en caso de que se de esta situación.
6. Ninguna persona convicta por violación a la **Ley Núm. 54** podrá tener autorización para portar armas de fuego, la misma le debe ser retirada por orden del Tribunal.
7. El Municipio evaluará si el (la) empleado (a) agresor (a) debe ser reubicado (a) o asignado (a) a otra área de trabajo.
8. Los empleados convictos por delitos contenidos en la **Ley Núm. 54** serán sancionados de acuerdo al reglamento de Acciones Disciplinarias del Municipio.

Para ayudar a una víctima/sobreviviente de violencia doméstica a resolver su situación, el Municipio le otorgará los beneficios dispuestos en la **Ley Núm. 107** de 27 de agosto de 2005 donde establece el beneficio a una licencia con sueldo no acumulable por un máximo de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección ò obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares o cualquier otra licencia dispuesta en la **Ley Núm. 81** y en la reglamentación vigente del Municipio. La víctima/sobreviviente deberá llenar la Solicitud de Licencia que

provee la Oficina de Recursos Humanos cuando vaya a solicitar los días que necesita para realizar las gestiones para ella y sus hijos en las diferentes agencias.

Artículo 18 - Cláusula de Salvedad

Si alguna disposición de este **Reglamento** fuera declarada nula o inconstitucional, tal decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 19 - Derogación

Este **Reglamento** deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

Artículo 20 - Notificación

La Oficina de Recursos Humanos notificará la aprobación de este **Reglamento** a los funcionarios y empleados del Municipio.

Artículo 21 - Vigencia

Este **Reglamento** entrará en vigor inmediatamente, una vez el mismo haya sido aprobado por la Legislatura Municipal y el Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 9 DE OCTUBRE DE 2009.

FORMULARIOS MODELOS

FORMULARIO I

EN EL TRIBUNAL _____ DE PUERTO RICO
SALA DE _____

_____ Parte Peticionaria	Caso Núm.
VS.	Sobre: Orden de Protección
_____ Parte Peticionada	

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN

AL HONORABLE TRIBUNAL:

Comparece la parte peticionaria y respetuosamente expone y solicita que:

1. La parte peticionada reside en _____ (Calle _____ Núm. _____ Urbanización o barrio, _____ Municipio _____) y tiene _____ años de edad.
2. Contraje matrimonio con la parte peticionada el ____ de _____ de ____; o Sostengo ____ o he sostenido ____ una relación consensual con la parte peticionada desde _____ y hasta _____; o he procreado con la parte peticionada _____ hijos.
3. Soy víctima de maltrato provocado por la parte peticionada, consistente en que mediante el uso de fuerza, violencia, intimidación o amenaza me ha:
 - Causado daño físico.
 - Intentado causar daño físico.
 - Causado grave daño emocional.
 - Provocado temor de sufrir daño físico.
 - Provocado temor de causar daño a mis bienes.
 - Provocado temor de causar daño a otras personas.
 - Privado de mi libertad de movimiento.
 - Privado de descanso adecuado.

Obligado a sostener relación sexual mediante el uso de fuerza, violencia, amenaza, intimidación.

4. El maltrato que he sufrido ocurrió en o durante los días _____ en _____.

5. Al presente está o no está pendiente una acción de divorcio, separación, custodia, pensión alimenticia o una acción criminal sobre estos hechos en el Tribunal _____, Sala de _____ entre la parte peticionada y la parte suscribiente.

6. Al presente está o no está vigente una orden sobre la custodia de los hijos e hijas que he procreado con la parte peticionada.

7. Solicito que este Tribunal me conceda los siguientes remedios:

Ordenar a la parte peticionada desalojar la residencia y prohibirle regresar a la misma.

Ordenar a la parte peticionada abstenerse de molestarme, intimidarme, amenazarme de cualquiera otra forma, interferir conmigo, con mis hijos e hijas, o con los menores bajo mi custodia.

Ordenar a la parte peticionada abstenerse de penetrar en mí:

Hogar Lugar de empleo Escuela

Hogar de mis familiares Negocio

Otro _____ (indicar cuál)

Determinar que se me adjudique la custodia provisional de los siguientes menores de edad:

Nombre del menor

Fecha Nacimiento

Durante los últimos seis (6) meses, dichos menores han residido en:

(Calle, Núm., Urbanización, Barrio y Municipio)

Con las siguientes personas:

(Nombre y Parentesco o Relación)

[] Ordenar a la parte peticionada pagar una pensión alimenticia para nuestros hijos, cuya custodia me ha sido adjudicada, dicha pensión debe ser por la suma de _____ a pagarse _____ y a ser depositada en la Secretaría de este Honorable Tribunal.

[] Ordenar a la parte peticionada pagar una pensión alimenticia para mí por la cantidad de _____ a ser pagada _____ y a ser depositada en la Secretaría de este Tribunal.

[] Ordenar medidas provisionales respecto a la posesión de los bienes muebles que comparto con la parte peticionada.

[] Ordenar a la parte peticionada pagarme una indemnización económica razonable por los daños que ha sufrido como consecuencia del maltrato conyugal. Dichas pérdidas y daños consisten en:

Por todo lo cual, la parte peticionaria solicita respetuosamente que se le concedan los remedios solicitado en el inciso siete de esta Petición y cualquier otro remedio que el Tribunal estime pertinente.

Firma Parte Peticionaria: _____

Dirección Postal a la cual notificarme: _____

Número de Teléfono: _____

GUIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Comité para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo estará compuesto por un representante de Recursos Humanos, el Supervisor que refiere el caso y el (la) Coordinador (a) PAE. El Alcalde o un representante designado por éste pueden designar otros componentes para el Comité.

El Plan de Trabajo debe incluir el nombre del Municipio, la fecha de vigencia del plan y las partes que se presentan a continuación.

Presentación:

A. Declaración de la Política Pública

B. Personas designadas en el Municipio para formar el Comité para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

NOMBRES DE LOS COMPONENTES DEL COMITÉ	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS

I. Plan de Divulgación de Política Pública

Mencione las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

II. Plan de Seguridad del Municipio

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARÁN	FECHA
Mantener un registro de visitantes.		
Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.		
Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		

Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.		
Ubicación estratégica de la víctima/sobreviviente (área segura)		
Otras		

III. Plan de Orientación y Educación

ACTIVIDADES	RECURSO	LUGAR	FECHA
Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en el Municipio para su prevención.			
Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.			
Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.			
Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.			
Otras			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales

Con este Plan se debe de incluir los formularios modelos que a continuación se estructurarán y que ha proveído la Oficina de la Procuradora de la Mujer como ejemplos:

- A. Acuerdo de Confidencialidad con la víctimas/sobreviviente.
- B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.
- C. Referidos – Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica.
- D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

FORMULARIO II

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre _____ y el Municipio lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia del Municipio.
Empleado (a)
2. La información provista por el/la empleado (a) no será compartida con compañeros (as) de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad ó otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
Empleado (a)
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el _____ formarán parte de la información confidencial.
Empleado (a)
4. _____ autoriza a que la persona designada por el Municipio con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleados/a esté informado/a al respecto.
Empleado (a)

Nombre Empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de Empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

FORMULARIO III
ENTREVISTA INICIAL

I. DATOS SOCIO-DEMOGRÁFICOS

1. Nombre _____ Edad _____
2. Puesto _____ Área de Trabajo _____
3. Supervisor/inmediato/a _____
4. Dirección Postal _____

5. Dirección Física _____

6. Teléfono _____ Celular _____
7. La/El empleado/a tiene menores bajo su custodia Sí No
Edades _____
8. Condiciones especiales del (de la) empleado/a:

 Impedimento físico
 Impedimento mental
 Embarazada
 Inmigrante
 Otra _____
9. Referido/a por:

 Supervisor/a
 Compañero/a de trabajo
 Iniciativa propia
 Fue citada
 Otra _____

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor (a) que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.
2. Una de las personas designadas al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el Formulario para Entrevista Inicial y establecerá un acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.
4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junto a la persona involucrada y su supervisor (a) preparará un **Plan de Seguridad Individual** (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
 - ✓ situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
 - ✓ peligrosidad de la persona agresora
 - ✓ exposición de menores a maltrato
 - ✓ necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
 - ✓ amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - ✓ riesgos para los/as empleados/as o visitantes del centro de trabajo
6. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el Plan de Seguridad.
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos).
8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

II. INCIDENTE Y SITUACIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

- A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la/el empleada/o:

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo () Sí **(Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente)** () No.

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el/la empleado/a y la agencia? () Sí () No. Si contestó sí, inclúyala.

B. Información sobre la persona agresora*:

1. Nombre completo _____
2. Apodo si alguno _____
3. Edad _____
4. Ocupación _____
5. Dirección donde reside actualmente _____

-
6. Lugar de trabajo y horario _____
 7. Relación con victimario _____
 8. Posee arma (s) de fuego () Sí () No
 9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas _____
 10. Automóvil que posee (marca, año, color, tablilla) _____
 11. Delitos cometidos _____
 12. Ordenes de protección previas en su contra _____

***Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a.**

Nombre Empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de Empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

FORMULARIO IV
PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____
Empleado/a
 y _____ () Sí () No. (Si contestó sí, inclúyalo).

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? () Sí () No (Si contestó si, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCION
	Orientación psico-social	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

 Firma de (de la) Empleado/a

 Nombre de la persona designada

 Fecha

 Firma de la persona designada

FORMULARIO V

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS

Yo, _____, de _____ años de edad, y Vecina
Empleado/a
de _____, autorizo _____ de _____
Pueblo Funcionario/a Municipio
a compartir información con _____ de _____.
Profesional de Ayuda Agencia ó Organización

He sido debidamente informado/a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión a mi situación.

Nombre Empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de Empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

***Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.**