

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, SECRETARIO de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 49, Serie 2008-09**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 24 y 25 de junio de 2009.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Hon. Carmen Carrillo Arzuaga
3. Hon. Olga del Moral Sánchez
4. Hon. Roberto Díaz Díaz
5. Hon. Luis E. "Gardy" Fontáñez
6. Hon. José Á. González Hernández
7. Hon. Ciary Pérez Peña
8. Hon. Miguel Rodríguez Vega
9. Hon. Narciso J. Rodríguez Velázquez
10. Hon. Héctor Sepúlveda Ramos
11. Hon. Víctor M. Velázquez Casillas
12. Hon. Ángel G. Rodríguez Medina
13. Hon. Daniel Santiago Rojas
14. Hon. Francisco Díaz Jaime
15. Hon. Willie A. Rosario Arroyo- Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

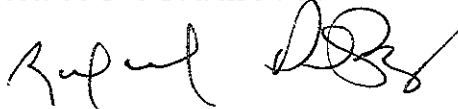
AUSENTES:

16. Hon. Grace Napolitano Matta

ABSTENIDOS:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



**SR. RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO**

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 14
Ordenanza Núm. 49

Serie: 2008-2009

Presentada por: Administración.

“PARA ADOPTAR EL PROTOCOLO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, SOBRE EL MANEJO CON SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO”.

POR CUANTO: En su primer párrafo el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante Ley 81, dispone que “Corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo...”

POR CUANTO: A tenor con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, en adelante Ley Núm. 27, se requiere la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica.

POR CUANTO: De conformidad con el Artículo 3.009, inciso (m), de la Ley Núm. 81 es deber del Alcalde promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Añade el mencionado artículo en su inciso (n) que “el Alcalde propiciará por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales”.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 en su Artículo 5.005, inciso (j) le confiere a la Legislatura Municipal la facultad de “Aprobar los planes del área de

personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta ley y los reglamentos...”

POR CUANTO: El Municipio de Humacao considera imperativo adoptar el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 217.

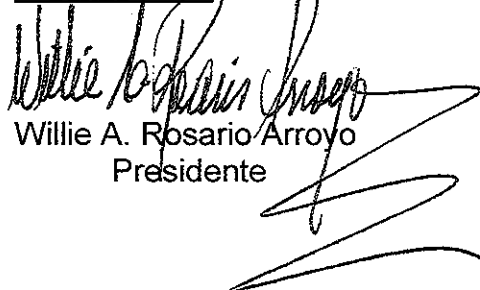
POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

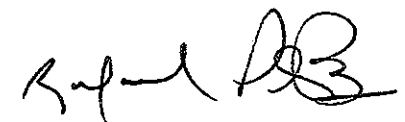
SECCIÓN 1: Se adopta y se une formando parte de esta Ordenanza el documento titulado “Protocolo del Municipio Autónomo de Humacao para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo”.

SECCIÓN 2: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 3: El Secretario de la Legislatura Municipal remitirá copia certificada de esta Ordenanza, a la Oficina del Alcalde, Oficina de Administración de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Programa de Ayuda a Empleados, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y a todas las unidades administrativas, para su conocimiento y acción pertinente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 24 DE JUNIO DE 2009.


Willie A. Rosario Arroyo
Presidente


Rafael Peña Ortiz
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 25 DE JUNIO DE 2009 Y FIRMADA POR MÍ, EL 26 DE JUNIO DE 2009.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO**

**Protocolo del Municipio Autónomo de
Humacao, sobre el Manejo de Situaciones
de Violencia Doméstica en el Lugar de
Trabajo**

I. PROPÓSITO

El municipio de Humacao ("el Municipio") está comprometido en proveer un lugar de trabajo seguro para sus empleados y visitantes. Conforme a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, adoptada mediante la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, se establece el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. Con el mismo, se persigue dar uniformidad a las medidas y a los procedimientos para atender situaciones de violencia, que se puedan presentar en el lugar de trabajo y/o que afecten la salud y seguridad que debe imperar en todo ambiente laboral.

No obstante, el presente Protocolo o Política no debe interpretarse en forma alguna como un contrato o acuerdo entre Municipio y sus empleados y por consiguiente, no crea u otorga derecho alguno o concede una causa de acción contra el Municipio.

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

De conformidad con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Municipio tomará las medidas necesarias para mantener un ambiente seguro para sus empleados, visitantes y clientes y prevenir situaciones de violencia doméstica dentro de las áreas de trabajo y sus inmediaciones. Municipio no tolerará y repudia todo aquel acto de violencia y de violencia doméstica contra mujeres y hombres. No se tolerará ningún acto de violencia doméstica por constituir este una agresión y por atentar contra la integridad, salud física, mental y moral de la víctima.

Se afirma el compromiso del Municipio para con sus empleados, visitantes y clientes de mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de violencia, en todas sus formas. Se prohíbe el uso de equipo propiedad del municipio, tales como: vehículos de motor, teléfonos, correos electrónicos y otros, para intimidar, amenazar, acechar y hostigar a otra persona. Cualquier empleado que entienda es objeto de conductas agresivas, intimidantes y que puedan generar violencia, debe notificarlo de inmediato al Supervisor para la acción correspondiente. Así mismo, cualquier persona que sea testigo de actos similares, debe cooperar y denunciar el mismo. Se repudia cualquier acto de violencia y de violencia doméstica; los mismos no serán tolerados por ser actos criminales y que atentan contra la dignidad del ser humano.

El Municipio adoptará las guías y procedimientos que considere apropiados para prevenir e intervenir en situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Además, el Municipio tiene la facultad de tomar aquellas medidas de seguridad que estime necesarias para prevenir e intervenir con situaciones de violencia doméstica, las

cuales pueden incluir solicitar al Tribunal una orden de protección a favor del lugar de trabajo para la protección física de todos los empleados, visitantes, y clientes.

III. APLICABILIDAD

Esta política es aplicable a todos los empleados en periodo probatorio, regulares, transitorios, temporeros y por contrato o de agencia y contratistas del Municipio.

IV. DEFINICIONES

1. **Violencia en el trabajo**- incluye pero no está limitado a, intimidación, amenazas, ataques físicos, violencia doméstica, daño a la propiedad e incluye cualquier acto de violencia en contra de empleados y visitantes del Municipio.
2. **Persona que incurre en actos de violencia**- persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra otro/otra.
3. **Lugar de trabajo**- cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de este espacio. Cuando se trate de edificación o estructura física, incluye espacios circundantes como jardines y estacionamientos.
Municipio – Municipio Autónomo de Humacao.
4. **Persecución**- mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al lugar de residencia, de trabajo o escuela.
5. **Intimidación**- toda acción o palabra manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer presión moral y psicológica sobre el ánimo de la persona. Incluye el acecho, inducir y obligar a realizar actos en contra de su voluntad.
6. **Orden de protección**- mandato expedido por escrito bajo el sello del Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de llevar a cabo las mismas.
7. **Víctima**- cualquier persona que haya sido objeto de violencia doméstica.
8. **Violencia doméstica**- el uso de conducta violenta y abusiva, incluyendo las amenazas e intimidación entre dos personas que tienen o han tenido una relación íntima. El empleo de la fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a terceras personas o para causarles daño emocional.

9. **Violencia psicológica**- patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor humano, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación y/o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos y destrucción de objetos preciados de la víctima, entre otros.
10. **Ataque físico**- contacto hostil, no deseado como pegar, empujar, tirar objetos en contra de una persona.
11. **Cohabitar**- significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
12. **Relación de pareja**- significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
13. **Grave daño emocional**- significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada y otra conducta similar, cuando sea producto de actos y omisiones reiteradas.

V. BASE LEGAL

- **Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley de Protocolo sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo.**
- **Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.** Establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica.
- **Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Dispone que los patronos deban proveer, a cada empleado, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico de riesgos a las personas que emplea.
- **El Acta de Salud y Seguridad en el Trabajo, OSHA, de 1970.** Dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a sus empleados un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con toda probabilidad causen daño físico o la muerte.

- **Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico.** Define el acecho y provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, antes mencionada.
- **Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54.** Provee para que el patrono pueda solicitar una orden de protección a favor de sus empleados o visitantes si es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54 y los actos constitutivos de violencia doméstica que han ocurrido en el lugar de trabajo. El patrono debe notificarle al empleado su intención de solicitar esta orden.
- **“Violence Against Women Act of 1994.”** Legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas.
- **Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

VI. IDENTIFICAR LA VIOLENCIA DOMÉSTICA

Datos Sobre la Violencia Doméstica en el Trabajo

Tradicionalmente el Municipio de Humacao ha provisto un ambiente seguro dónde los clientes y el personal intercambian sus ideas y exploran juntos sobre el aprendizaje. Sin embargo, para muchos de las personas el Municipio Autónomo de Humacao representa un lugar seguro, tranquilo y de sana convivencia. Dentro de este grupo de personas están las víctimas de violencia doméstica para quienes el lugar de trabajo representa ese lugar dónde pueden escapar de su realidad diaria.

No obstante, los conflictos familiares y personales no se dejan en la casa, si no que pasan a formar parte de la realidad diaria en el ámbito de trabajo. Es inevitable que ocurra esto, como seres humanos, profesionales y trabajadores traemos a nuestra área de trabajo ese bagaje de experiencias vividas, personales y profesionales, que nos han moldeado nuestro carácter y personalidad.

En muchas ocasiones, nuestros compañeros de trabajo pasan a formar un núcleo exclusivo y casi familiar, convivimos muchas horas de trabajo diario, compartimos nuestros problemas, alegrías, preocupaciones y nuestro entorno con esta familia. Entonces, no es extraño que las situaciones y conflictos de pareja lleguen al ámbito laboral y afecten negativamente las labores. Para el patrono esto representa un gran reto, no solo se afecta la productividad de esta persona sino que se afecta la unidad de trabajo teniendo un alto costo económico y humano. A nivel de la unidad se dan

situaciones que alteran todo el clima de trabajo. Por ejemplo; puede darse el caso que compañeros de trabajo se carguen de tareas ajenas, ya sea por poca productividad, ausentismo, problemas emocionales entre otros; Se crea resentimiento porque hay una persona recibiendo toda la atención de los compañeros y de los supervisores.

Trata de proteger a la víctima, recibiendo sus llamadas telefónicas y visitas. Sentimientos como el temer por su seguridad, frustración por no saber cómo ayudar, agotamiento mental y emocional por lidiar con una situación que no le pertenece. Confrontar comentarios infundados y rumores. Según el "Bureau of National Affairs", la violencia doméstica afecta el lugar de trabajo, y encontró que se pierden días en productividad y reemplazo constante de empleados para cubrir esas áreas de trabajo.

Un informe del "Employers Against Domestic Violence" revela como la violencia doméstica afecta el lugar de trabajo, y encontró que se pierden días en productividad si el patrono no responde con estrategias adecuadas.

Cónsono con nuestra responsabilidad ofrecer servicios a la comunidad, debemos enfrentar este reto y aportar a nuestra sociedad mediante la educación y prevención. Ser consistentes en llevar el mensaje de que no se tolera la violencia en contra de las personas, particularmente de las mujeres. Crear un ambiente seguro y con estructuras de apoyo es una obligación y un reto para la comunidad de hoy día.

En respuesta a estadísticas recopiladas en Puerto Rico, que indican que entre enero del 2002 y agosto del 2004 se produjeron 526 incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo de las víctimas, se crea este plan de acción para las víctimas de violencia. Sin embargo, el desarrollo de intervenciones para atenderla no es suficiente, por lo que estamos integrando el componente educativo y de prevención. Así mismo, seremos enérgicos en las consecuencias que tiene el participar de esta conducta, una ofensa seria contra la dignidad del ser humano.

La violencia doméstica se puede identificar de la siguiente manera:

1. Cuando un empleado(a) es hostigado(a) con llamadas, se ausenta por golpes o es menos productivo por el estrés extremo.
2. Luce distraído(a) o tiene problemas para concentrarse.
3. Tiene moretones inexplicables o explicables que no parecen coincidir con sus golpes.
4. Recibe repetidas llamadas telefónicas que lo(a) ponen nervioso(a) o temeroso(a).

5. El empleado(a) se muestra solitario(a), sin amistades y no participa de las actividades que se hacen en el trabajo.

VII. COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

El Municipio designa al Programa de Ayuda al Empleado como la oficina a cargo del manejo de situaciones de violencia doméstica. Las personas contacto en esta Oficina serán:

- a. Trabajador (a) Social que coordina el PAE
- b. Director(a) Departamento de Recursos Humanos
- c. Coordinador (a) de la Oficina de los Asuntos de la Mujer.

El/ La Trabajador (a) Social del PAE es la persona designada para realizar las investigaciones, entrevistar y completar los formularios requeridos para este tipo de situación.

Designación de Responsabilidad – COORDINADOR

El Coordinador y el equipo designado deberán ser adiestrados en los siguientes temas:

- Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica.
- Reconocer señales de violencia y maltrato.
- Manera apropiada de acercarse a la víctima y al agresor.

El coordinador tendrá a su cargo la implementación del Plan de Seguridad junto a los recursos identificados. Coordinará un aserie de adiestramiento para el personal nombrado. Será el personal enlace entre el Municipio y el resto de las Agencias de Gobierno.

Designación de Responsabilidad – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Una vez comience la implementación del Protocolo, el mismo será distribuido por la Oficina de Recursos Humanos a cada empleado y este firmará una hoja como evidencia que recibió el mismo.

El Oficial de Recursos Humanos será el enlace del Coordinador, tramitará las licencias, de ser el caso, junto al supervisor de la víctima y orientará al supervisor sobre los pasos a seguir. Este oficial enlace mantendrá en absoluta confidencialidad los trámites hechos a partir de la intervención. Deberá tomar decisiones para así evitar la divulgación innecesaria a terceras personas.

Se ofrecerá una orientación al personal sobre el Protocolo. Al personal recién reclutado se orientará sobre el Protocolo y la Política Institucional.

La Oficina de Recursos Humanos junto con el Coordinador programará una serie de adiestramientos para el personal sobre el manejo de situaciones de violencia.

Se creará un programa educativo para el manejo adecuado de situaciones violentas en el trabajo. En el mismo participarán el personal administrativo, así como el personal de salud y seguridad.

El plan educativo se dividirá en dos fases; una preventiva y una de manejo de situaciones. El objetivo será:

- ✓ Proveer adiestramiento para reconocer señales de abuso físico y emocional.
- ✓ Proveer educación para entender el ciclo de la violencia desde varias perspectivas y su impacto en el trabajo.
- ✓ Proveer talleres sobre la solución de conflictos, comunicación efectiva y manejo de crisis post-incidentes.
- ✓ Ofrecer talleres especializados para el Comité designado para el manejo adecuado de situaciones violentas y como evitar que situaciones controlables escalen a situaciones violentas. Manejo de Incidente Crítico. (*Critical Incident Stress Management* y la Policía de Puerto Rico).
- ✓ Desarrollo de campana educativa utilizando los medios electrónicos y escritos, disponibles en el Municipio para divulgar el mensaje de prevención.

Designación de Responsabilidad – PERSONAL DE SUPERVISIÓN

- El personal de supervisión tendrá la responsabilidad del manejo inicial de las posibles situaciones.
- Es vital recalcar que se incluye la responsabilidad de mantener y asegurar la CONFIDENCIALIDAD del proceso. Se les pide que estén alertas a los indicadores de violencia. No estamos hablando de realizar un diagnóstico, sino de estar atento a su personal y junto con el adiestramiento que se les proveerá, poder identificar posibles señales que ameriten la intervención.
- Para que esto pueda ocurrir se proveerá adiestramiento en el manejo de estas situaciones y del Protocolo. El mismo será de carácter compulsorio.
- Estará a cargo de orientar al empleado, realizar un análisis de necesidades (ajustes en el horario, licencias, traslados de área) y diseñar un plan de seguridad, junto al empleado. Usted contará con el apoyo del Coordinador a cargo de asuntos de violencia.
- Se ofrecerá apoyo y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario. El tipo de servicio a solicitar de forma prioritaria dependerá de la situación en ese momento y del buen juicio del supervisor.

- Se indicará al personal que puede acudir, en cada área, para inicial el proceso de ayuda. Esta persona será el supervisor o Gerente a cargo de la Unidad.
- El supervisor contactará al Coordinador de inmediato. Con esta comunicación se prepara un listado de personal designado por área de trabajo y los nombres de las personas contactos en la oficina de Recursos Humanos.
- Se mantendrán las conversaciones en estricta confidencialidad.
- De surgir la necesidad de desligar con el empleado sobre la citación deberá buscar, si no lo tiene accesible, un lugar adecuado y seguro. No debe hacer terceras personas ajenas a la situación durante esa conversación. La víctima de violencia esta experimentando sentimientos de coraje, humillación, frustración y quizás nos e sienta en la confianza de hablar ante terceras personas. Debe mantener un actitud de respeto ante las decisiones que tome la víctima.
- Se mantendrá vigente el derecho a la confidencialidad. Esté preparado para llenar el Acuerdo de Confidencialidad.
- Es importante destacar que esta situación es una delicada y que dependerá de la víctima sise involucra en esta conversación a otras personas. La Agencia tendrá un área designada para que la victima acepte la intervención de otras personas, relevando así de responsabilidad sobre la confidencialidad al Supervisor y a la Agencia. Una vez entren terceras personas al proceso no podemos garantizar la confidencialidad del proceso.
- Al hablar de la situación, enfatice en la confidencialidad, describa sus observaciones, sin emitir juicios. Esté preparado para los referidos a servicios.
- Comuníquese y evalúe a su personal de supervisión, es muy posible que existan diferentes estilos de supervisión que ameiten su atención. Puede ser que necesiten educarse y en algunoscasos modificar estilos de supervisión, de comunicación entre otros.
- El apoyo que reciba la víctima es vital para que tome acción. Usted puede evaluar a su personal de supervisión para conocer sus ideas, actitudes y el nivel de conocimiento sobre la violencia en el lugar de trabajo.
- Esto le ayudará a usted y al Programa a desarrollar estrategias dirigidas al personal de su área.

OPCIONES ADMINISTRATIVAS DISPONIBLES POR LA LEY EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

El Programa Municipio Autónomo de Humacao realizará esfuerzos para proteger a sus empleados, víctimas de violencia en el lugar de trabajo y ofrecer el apoyo requerido a través de los servicios de la Oficina de Recursos Humanos, el Programa de Ayuda al Empleado y cualquier otro que se estime necesario. Este esfuerzo incluye aquellos ajustes que pueda hacer la víctima para que esta protección sea mayor. Se tomarán

medidas administrativas para evaluar las solicitudes de licencias con prontitud, cuando sea apropiado y posible, dentro de los recursos de la Agencia.

Se trabajará en coordinación con las unidades para asegurar que se cumplan con los requisitos de ley.

Las siguientes opciones se consideraran:

Horario de trabajo flexible – puede utilizarse en situaciones de acoso y persecución. El mismo es temporero.

Licencias ordinarias – puede utilizarse para atender situaciones personales.

Licencia de enfermedad – recibir tratamiento médico relacionado a la violencia.

Licencia del médico – familiar provee hasta 12 semanas en un año cuando el empleado tiene una condición de salud seria que le impide realizar sus funciones.

Licencia sin sueldo – en caso de que agote todas las licencias podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una licencia sin sueldo.

La Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002 – establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual y discriminación por género.

Nota: Estos remedios administrativos han sido identificados como las medidas a tomar de parte del Patrono.

PROTECCIÓN POR REPRESALIAS

"Whistleblower Protection" Protección por Represalias. Esta política prohíbe las represalias contra algún empleado que en buena fe, informe de violaciones o irregularidades a esta política. Se tomarán todas las provisiones para proteger la identidad y seguridad de cualquier empleado que cumpla con su obligación de informar alguna irregularidad. De ser necesario se utilizará la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el empleo para radicar estas denuncias, las mismas están bajo protección federal y estatal.

Responsabilidad de reportar incidentes.

Concientes del ambiente que nos rodea, la prisa en que vivimos y el aislamiento social del que caemos presos durante nuestra rutina diaria, no debemos pasar por alto la responsabilidad cívica y moral que tenemos cuando somos testigos de situaciones que atentan contra la vida y la moral.

Se exhorta a todos los empleados a estar alertas a actos de posible violencia doméstica en las unidades de trabajo. Se debe considerar como máxima prioridad la seguridad en nuestros centros de trabajo. Todo acto de violencia y de amenaza debe ser tomado en serio y reportado de inmediato al supervisor del área.

Por lo general los actos de violencia doméstica en el trabajo se pueden prevenir, pero es vital la cooperación de todos los miembros de la agencia.

No podemos predecir cuando un ser humano vaya a cometer actos criminales pero si podemos trabajar juntos para reducir las posibilidades y reducir el daño.

Es importante que se genere una discusión sobre estos temas en las áreas de trabajo.

Todos debemos aportar a que Puerto Rico y las generaciones venideras disfruten de una mejor calidad de vida.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO.

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica o a cualquier oficial del Departamento de Recursos Humanos.
2. Una de las personas designadas para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica del Municipio investigará la situación y citará a la persona involucrada.
3. La persona designada para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Municipio para atender los casos, 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. **(Anejo I - Entrevista inicial y Anejo II - Acuerdo de Confidencialidad)**
4. La persona designada junto a la persona involucrada y su supervisor prepararán un **PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL** que debe considerar los siguientes factores.

Plan de Seguridad Individual

- Se realiza individual, cada persona presenta una situación distinta, los indicadores de violencia y de riesgo son distintos. Por lo que se debe auscultar con la persona cuáles son sus necesidades inmediatas sobre su seguridad en el trabajo. Tomando en cuenta los recursos disponibles, se diseña un plan dentro de las próximas 72 horas luego de reportar el incidente.
- Algunas sugerencias son; medidas a corto plazo.
- Ofrecer seguridad hacia el estacionamiento del lugar de trabajo o proveerle un lugar cerca de seguridad de forma temporera.
- Solicite una orden de protección por violencia o acecho bajo las Leyes Núm. 54, 538 y 284 a favor de la empleada; o empleado; afectado, si los actos de violencia doméstica o acecho han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar el proceso, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a la víctima.
- Si los actos de violencia se dan entre empleados, considere reubicar al agresor y tomar medidas disciplinarias o reportar a la policía el incidente.
- Diseñe un plan de seguridad para mejorar la iluminación en lugares oscuros; incrementar controles de acceso y use un registro de visitantes.
- Realizar los ajustes o acomodos razonables necesarios en el lugar de trabajo para proteger al empleado del posible agresor una vez usted haya sido avisado sobre la potencialidad de que ocurra una situación peligrosa.
- Ubicación a un lugar más seguro dentro del área de trabajo; no estar cerca de la puerta, de la ventana, imponer barreras físicas que hagan difícil el acceso a la víctima.
- Considerar el "car pool" de manera que el empleado no viaje solo desde y hacia su casa. Ofrecerle orientación sobre sus vías alternas a seguir u hospedajes.
- Incluir a que agencias se deben contactar; Policía de Puerto Rico, Tribunales, Albergues, etc.
- Obtener una fotografía del agresor para que forme parte del PSI y para que el personal clave pueda identificar a esta persona.
- Se puede orientar y alertar a las personas a cargo de las llamadas telefónicas y de recepción de que existe un (a) compañero(a) de trabajo atravesando una situación que requiere que estemos alertas a llamadas y visitas para este empleado.
- Se debe retener cómo evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima si se trata de amenazas.
- Si existe una orden de protección; se debe guardar copia en el expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos, que se elabore para estos fines. Esta copia debe ser provista al personal a cargo de la seguridad.

Plan de Seguridad Preventivo (PSI-P)

- Para situaciones en las cuales no exista evidencia escrita, como ordenes de protección o cuando la víctima este considerando romper el ciclo de la violencia, usted puede desarrollar un PSI Preventivo.
- En el mismo se le ofrecerán las alternativas disponibles y se referirá a recursos para mayor orientación. De ésta forma. El supervisor cumple con su obligación y está debidamente documentado los pasos que realizó.
- Si la violencia doméstica llega al trabajo.
- Informar de inmediato al Supervisor, Director de Área o Coordinador de Seguridad.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y sus compañeros de trabajo.
- Limite la información que se ofrece sobre el horario de trabajo, lugar exacto de trabajo entre otros.
- Llamar a la Policía o al 911 para pedir servicios de apoyo.
- Identificar un lugar seguro para víctima.
- Proveer apoyo y compañía
- Proveer atención médica; es importante para documentación y evidencia procesal.
- Cooperar con la Policía de P.R.
- Contactar al personal enlace de la Oficina de Recursos Humanos para los asuntos administrativos, de ser necesarios.

Si el agresor es empleado:

- Algunas personas que incurren en actos de violencia manifiestan esta conducta en el lugar de trabajo.
- Se debe tomar acción disciplinaria contra este empleado aunque la víctima no labore en el mismo centro de trabajo.
- En caso de que la víctima labore en el mismo lugar, el supervisor deberá tomar medias correctivas inmediatas. Por ejemplo podemos reubicar a una de las partes, en este caso a la persona agresora.
- Se le debe notificar al personal de supervisión de ambos empleados para que tome las medidas pertinentes.
- Establecer procedimientos para que el supervisor pueda tomar acción inmediatamente; entre las alternativas sugerimos las siguientes:
 - a) Traslado del empleado.
 - b) Licencia con paga, de esta forma no puede alegar que ha sido castigado.
 - c) Tomar medidas de acciones disciplinarias, para cada ofensa, enumerar la acción disciplinaria.

- d) Si se trata de incidentes en el trabajo; se debe evaluar la posibilidad de que constituya un delito por violación a la Ley Núm. 54.
- e) Pudiera tratarse de hostigamiento sexual en la modalidad de ambiente hostil aplicaría la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- f) Se deben tomar acciones disciplinarias cuando un empleado utilice su autoridad para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica.

Ordenes de Protección:

- a) Si el Tribunal ha emitido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguridad de ocurrir una violación a la orden.
- b) Se entregará copia de la orden al Coordinador y a la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Entre las medidas que se pueden tomar adicionales están:
 - 1. Llamar al cuartel de la Policía más cercano y notificar de la Orden.
 - 2. Notificar al Coordinador para que éste notifique al resto del equipo.
 - 3. Preparar al personal de seguridad para que pueda identificar y manejar al agresor, fotografía del agresor.
 - 4. Mover a la víctima, de ser necesario.
 - 5. Si la orden fue solicitada por el patrono – se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad y se notificará a la víctima.

(Anejo III - Plan de Seguridad)

- a. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.
 - b. Peligrosidad de la persona agresora.
 - c. Exposiciones de menores al maltrato.
 - d. Necesidades económicas y de albergue a la víctima y sus hijos.
 - e. Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima.
 - f. Riesgo para los empleados o visitantes del centro de trabajo.
- 5. 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 el Municipio lo considera necesario; el Municipio no necesita del consentimiento del empleado para

solicitar la orden. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de gestionar dicha orden a favor del Municipio.

7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. **(Anejo IV - Autorización para Referidos y Anejo V - Listado de Recursos Externos)**
8. Se dará seguimiento a la situación, según sea necesario.

IX. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Todo empleado(a) que esté pasando por una situación de violencia doméstica y que entienda puede poner en riesgo la seguridad de los empleados, visitantes, o clientes del Municipio, tendrá la obligación de notificar de este hecho a cualquiera de las siguientes personas: su supervisor inmediato o a algún oficial del Departamento de Recursos Humanos. El personal de supervisión y/o los oficiales del Departamento de Recursos Humanos que sean notificados de la situación de violencia doméstica notificarán al Trabajador (a) Social coordinador del Programa de Ayuda al Empleado y a la Oficina de Asuntos de la Mujer inmediatamente.

Todo empleado, que tenga conocimiento o presencie cualquier situación de violencia doméstica o que se pueda interpretar como violencia doméstica, tiene la obligación de informar tal hecho al supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

Todos los supervisores, gerentes y ejecutivos del Municipio deben estar alertas a la posible ocurrencia de actos de violencia doméstica en el trabajo, tomar las medidas para tratar de evitarlos y actuar de inmediato en caso de que ocurra, informando el incidente a las personas mencionadas en esta Política.

X. REPRESALIAS

Es responsabilidad de todo el personal no incurrir en actos de violencia doméstica o tomar represalias contra personas que sufren actos de violencia doméstica. El Municipio no tolerará el que se tomen represalias contra persona alguna que presente una queja de violencia doméstica o que ofrezca testimonio o participe de cualquier modo en la investigación de un incidente de violencia doméstica. Si alguna persona toma represalias y/o amenaza con tomar represalias, el Municipio tomará la acción correctiva y disciplinaria que corresponda, la cual podría incluir el despido.

El Municipio se reserva el derecho de tomar acción disciplinaria o presentar cualquier acción judicial contra un empleado(a) que presenta una declaración falsa para que el Municipio obtenga una orden de protección.

El personal de supervisión, el personal del Departamento de Recursos Humanos, el PAE y la Oficina de Asuntos de la Mujer encargado de manejar las situaciones de violencia doméstica, mantendrán las más estrictas normas de confidencialidad en lo que respecta a toda conversación, documentos e información obtenida en el proceso de prevención e intervención con situaciones específicas de violencia doméstica en el empleo. La confidencialidad se refiere a que toda la información expresada por o relacionada con la víctima no será compartida con terceras personas sin el consentimiento de ella, excepto cuando exista alguna situación que ponga en peligro la vida de ésta o de algún menor o de cualquier otra persona; cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Esta política para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el empleo se mantendrá al día, modificándose de acuerdo con los cambios en la legislación aplicable y en las operaciones del Municipio.
2. La administración tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos aquí establecidos.
3. El Departamento de Recursos Humanos, el PAE en conjunto con la Oficina de Asuntos de la Mujer tendrá la responsabilidad de mantener al día la política para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el empleo, incorporándole los cambios que se realicen de tiempo en tiempo.
4. Cualquier violación a las disposiciones de esta política, podrá ser motivo para imponer medidas disciplinarias e incluso responsabilizarlo civil o criminalmente por sus actos u omisión o negligencia.
5. La administración asegura a sus empleados la más estricta confidencialidad en el manejo de situaciones de violencia doméstica.
6. El Municipio se reserva el derecho de tomar acción disciplinaria o presentar cualquier acción judicial contra un empleado(a) que presente una declaración falsa para que el Municipio obtenga una orden de protección.
7. La víctima siempre será tratada con respeto, dignidad y la sensibilidad necesaria ante las circunstancias particulares de su caso.

8. La víctima será entrevistada en un ambiente privado que asegure la confidencialidad de sus declaraciones y en ausencia de la persona agresora.

XII. RESERVA DE DERECHOS

El Municipio se reserva el derecho a interpretar y aplicar según su criterio las disposiciones contenidas en el presente protocolo y política. Por ello, el Municipio podrá en cualquier momento modificar, revocar, terminar y/o cambiar las disposiciones del presente protocolo y política en todo o en parte con o sin notificación previa.

XIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si alguna parte de esta política fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, las partes restantes del mismo continuarán en vigor.

XIV. VIGENCIA

Este protocolo tendrá vigencia a la fecha en que la Ordenanza a la cual se una su texto sea firmada por el señor Alcalde.

Aprobado en Humacao, Puerto Rico hoy 24 de junio de 2009.

ENTREVISTA INICIAL

I. Información sobre la Persona Víctima de Violencia Doméstica

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Área de Trabajo: _____
3. Supervisor/inmediato/a: _____
4. Dirección Postal: _____
5. Dirección Física: _____
6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. La/el empleada/o tiene menores bajo su custodia: () Sí () No
Edades: _____
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:
 - () Impedimento físico
 - () Impedimento mental
 - () Embarazada
 - () Inmigrante
 - () Otra _____
10. Referido/a por:
 - () Supervisor/a
 - () Compañero/a de trabajo
 - () Iniciativa propia
 - () Fue citada
 - () Otra: _____

II. Información sobre la persona que llena el informe

Si usted no es la persona víctima de violencia doméstica, pero tiene conocimiento o presencia cualquier situación de violencia doméstica o que se pueda interpretar como tal, llene también esta sección.

Nombre: _____ Puesto: _____
 Compañía: _____ Oficina: _____
 División: _____ Extensión: _____

III. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

Hechos, comentarios o declaraciones ocurridas o que le hacen sospechar que podría ocurrir algún evento de violencia doméstica que atente contra la seguridad del Municipio y el personal (sea lo más específico posible, incluyendo hechos, fecha, lugar, hora, personas involucradas, testigos, entre otros).

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 el Harland? () Sí () No - Si contestó sí, inclúyala.

IV. 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. Órdenes de protección previas en su contra: _____

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

V. Firmas

Al usted llenar, firmar y someter este informe, entiende que Municipio tiene derecho a:

- Hacer las investigaciones necesarias para corroborar la información vertida.
- Solicitar una orden de protección a favor de su lugar de trabajo sin necesidad de que el empleado(a) afectado(a) por el incidente de violencia doméstica dé su consentimiento.
- De ser aplicable, dar información a las autoridades pertinentes sobre el estado de salud de la persona afectada para que puedan brindarle los servicios necesarios en caso de emergencia.

Además, el (la) suscribiente declara que la información prevista en este informe es cierta, según le consta de propio y personal conocimiento.

Firma: _____

Nombre en Letra de Molde: _____

Fecha del Informe: _____ Hora: _____

RECIBIDO POR (letra de molde): _____

Fecha: _____ Hora: _____

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

1. La información provista por _____ se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia deL mUNICIPIO.
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 y otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el _____ formarán parte de la información confidencial.
4. _____ autoriza a que la persona designada en el Municipio con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado/a esté informado al respecto.

Nombre empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS*

Yo, _____, de _____ años de edad,
Empleado/a

y vecina(o) de _____, autorizo a _____
Pueblo Funcionario/a

del Municipio Autónomo de Humacao, a compartir información con

_____ de _____
Profesional de Ayuda Agencia u Organización.

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

Nombre empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

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

**LISTADO DE RECURSOS EXTERNOS PARA SERVICIOS
Y APOYO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

1. Orientación legal y Gubernamental
Oficina de la Procuradora de la Mujer
Línea de Orientación a Mujeres - 24 horas
Tel. 787-722-2977; 1-800-981-9676
2. Centro Judicial de Humacao y Fajardo
Intercesora Legal para casos de Violencia Doméstica, Casa de la Bondad, Inc.
(Humacao, Las Piedras, Yabucoa, Naguabo) (Fajardo, Ceiba, Luquillo, Rio Grande,
Canóvanas, Loíza, Vieques, Culebra)
3. Albergues:
 - a. Casa de la Bondad, Inc.
MSC 406
PO Box 890
Humacao, P.R. 00792-0890
Tel. (787) 852-7265; (787)852-2087
 - b. Casa Protegida Julia de Burgos, Inc.
GPO Box 362433
San Juan, P.R. 00936-2433
Tel. (787)723-3500/ (787)723-2814 (San Juan); (787)997-0638
(Aguadilla); (787)284-4363/ (787)842-1873
 - c. Casa Protegida Luisa Capetillo
PO Box 390
Arecibo, P.R. 00613
Tel. (787)880-6944/ (787)878-1935
 - d. Hogar Ruth
PO Box 538
Vega Alta, P.R. 00692
Tel. (787)883-1805/ (787)883-1884/ (787)792-6596
 - e. Hogar Nueva Mujer Santa María de la Merced, Inc.
PO Box 37927
Cayey, P.R. 00737
Tel. (787)263-6473/ (787)263-8980
 - f. Hogar Clara Lair, Inc.
PO Box 1653
Hormigueros, P.R. 00660
Tel. (787)849-3075
Línea de Emergencia: (787)548-0418
 - g. La Casa de Todos
HC 01 Buzón 6128
Juncos, P.R. 00777-9710
Tel. (787)734-3132/ (787)734-5511
 - h. Casa Pensamiento de Mujer del Centro, Inc.
PO Box 2002
Aibonito, P.R. 00705
Tel. (787)735-3200/ (787)735-6698

- i. Centro de Ayuda a Víctimas de Violación
Departamento de Salud
PO Box 70184
San Juan, P.R. 00936-8184
Tel. (787)765-2412 (San Juan); (787)745-0808
(Caguas); (787)817-3464 (Arecibo); (787)832-5053 Ext. 123
(Mayagüez); (787)844-1101 (Ponce)

- j. Centro Mujer y Nueva Familia
PO Box 353
Arecibo, P.R. 00613
Tel. (787)817-6951

- k. Proyecto de Ayuda a Sobrevivientes de Violencia Sexual y Doméstica
Orientado a la Salud de las Mujeres
PO Box 365067
San Juan, P.R. 00936-5067
Tel. (787)758-2525 x. 2814

- l. Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora (OPMT)
Apartado 23136
Estación UPR
San Juan, P.R. 00931