

ORDENANZA NUMERO 3

SERIE 2003-2004

(P. de O. Núm. 30 Serie 2002-2003)

PARA IMPARTIR LA APROBACIÓN AL MANUAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, QUE SE DESEMPEÑAN TANTO EN LA RAMA EJECUTIVA COMO EN LA LEGISLATIVA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida por Ley de Municipios Autónomos, señala en el Artículo 12.003 que el Municipio deberá establecer un Programa Preventivo y de Ayuda Ocupacional con el asesoramiento de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

POR CUANTO: La referida Ley en su Artículo 12.005, establece dentro de otras cosas que, este reglamento deberá disponer garantías constitucionales apropiadas del derecho a la intimidad del empleado o funcionario incluyendo: la descripción del Programa para la detección y presencia de Sustancias Controladas y del Programa Preventivo y de Ayuda Ocupacional, requerir evidencia de que el empleado recibió copia del reglamento sobre ambos programas.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos, por instrucciones de la Alcaldesa, ha elaborado el Manual del Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional al Empleado del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

POR CUANTO: El Municipio entiende que sus empleados son la parte más importante, por tal razón desea brindarle esta ayuda, la cual se espera sea productiva y fructífera para un mejor ambiente de trabajo.

POR CUANTO: Dicho Manual establece claramente que el Programa Prevención y Ayuda al Empleado y los Procedimientos adecuados tienen estrictas normas que garantizan la confidencialidad a la persona que la Alcaldesa designe.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Aprobar, como por la presente se aprueba el Manual mediante el cual se establece el Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional al Empleado para los empleados del Municipio de Aguas Buenas que se desempeñan tanto en la rama ejecutiva y legislativa.

SECCIÓN 2DA: Se ordena que este Reglamento sea puesto a la disposición de todos los empleados municipales y que además, se organicen actividades dirigidas a orientar a todos los supervisores y empleados del Municipio.

SECCIÓN 3RA: Cualquier ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente queda por esta derogada.

SECCIÓN 4TA: Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación..

SECCIÓN 5TA: Copia de esta ordenanza será enviada a las agencias concernidas para la acción correspondiente.

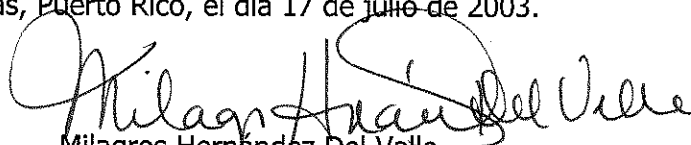
Adolfo A. Alcázar Hernández
Adolfo A. Alcázar Hernández
Presidente

YO, MILAGROS HERNANDEZ DEL VALLE, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 30 Serie 2002-2003, aprobado por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2003, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales: Adolfo A. Alcázar Hernández, John Corales Cabrera, José J. Otaño Malavé, Héctor G. Rivera Martínez, Carmen S. Rosario Díaz, Pedro R. Rosa Díaz, Aida M. Urbina Rivas, David Pérez Gómez y Miguel A. Carrasquillo Medina; el voto de abstención de Sandra Ramos Cotto y Sonia Luque Vázquez; estando debidamente excusada Carmen I. López Díaz y estando ausentes Angel L. Merced Rosario y Anabelle Nieves Hernández

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, el Gran Sello Oficial del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, el día 17 de julio de 2003.


Milagros Hernández Del Valle
Secretaria de la Legislatura

Aprobada:

22 de julio de 2003


Buenaventura Davila Roldán
Alcaldesa

CONTENIDO

Introducción Y Filosofía

Aplicabilidad

Meta

Objetivos

Normas

1. Confidencialidad
2. Carácter Voluntario
3. Fuentes de Referido
4. Seguridad de Empleo
5. Tiempo de Trabajo

Procedimientos

Fuentes de Referidos

1. Autoreferidos
2. Referidos Administrativos
(Codificadores de los Indicadores del Deterioro)

Otras Disposiciones Generales

Consentimiento para divulgar información de
Tratamiento al Coordinador del Programa

Hoja de referido al Coordinador

MANUAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO

INTRODUCCION Y FILOSOFIA

En el desarrollo de una sociedad se observan cambios que tienen como resultado diversos patrones de conducta en los seres humanos que demandan ajustes inmediatos a dichos comportamientos. En la complejidad del individuo, tanto en lo físico como en el aspecto emocional, las tensiones del diario vivir se reflejan en las relaciones de familia, en la convivencia con el resto de la sociedad y en el área de trabajo.

La culminación de los problemas conlleva el rompimiento de relaciones conyugales, la inhabilidad de cumplir con los compromisos económicos, estados depresivos en las personas, uso y abuso del alcohol, adicción a sustancias controladas y drogas, nerviosismo y ansiedad, entre otros. Estos problemas, en un principio circunscritos al ámbito personal, deterioran y afectan significativamente el área ocupacional. Lo anterior se evidencia en características observables como: tardanzas y ausentismo, deficiencias en la productividad, deterioro en las relaciones interpersonales, accidentes en y fuera del área de trabajo y otros cambios en los patrones de conducta.

Conscientes y preocupados por el bienestar de sus empleados y a fin de poder lograr sus metas y objetivos, el Municipio de Aguas Buenas crea y establece el Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado. El Programa ofrece los servicios necesarios al empleado a través de un Coordinador, nombrado por el Municipio, el cual brindará o referirá la ayuda profesional requerida para la solución de sus problemas.

Los servicios a ofrecerse estarán disponibles a todos aquellos empleados que, voluntariamente, deseen hacer uso de los mismos, y a su vez, es extensivo a sus familiares.

Podrán beneficiarse, además, aquellos empleados que, a pesar de no confrontar problemas en la ejecución de sus tareas, ni de haber visto afectada su productividad, lo deseen utilizar como medida preventiva. Se establece que, al utilizar y recibir los servicios descritos por el programa no se perjudicará la seguridad y permanencia del empleo ni las oportunidades de crecimiento o ascenso del empleado.

Pretendemos restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales afectan su trabajo y sus relaciones con la comunidad. Esto se logra, brindándole toda la ayuda profesional disponible y sugiriéndole alternativas encaminadas a reducir o solucionar dichos problemas.

Manual del Programa de Rehabilitación y Ayuda Ocupacional al Empleado

Se motivará a los empleados a participar de los servicios que ofrece el programa a través del Supervisor o cualquier otro recurso disponible dentro y fuera del Municipio. El Municipio proveerá los medios, pero la responsabilidad final será del empleado.

APLICABILIDAD

Las normas establecidas en este reglamento aplicarán a todo empleado del Municipio de Aguas Buenas, debido a problemas de carácter físico, emocional o de otra índole, esté afectando su labor, mermando su rendimiento o productividad, o provocando relaciones de trabajo inadecuadas o que voluntariamente solicite los servicios del programa.

META

Restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo, orientándole sobre los recursos profesionales disponibles bajo el programa o en la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.

OBJETIVOS

El Municipio de Aguas Buenas entiende que sus empleados son la parte más importante, desea brindarle esta ayuda, la cual esperamos sea productiva y fructífera para un mejor ambiente de trabajo.

Por lo tanto estos son nuestros objetivos:

- 1- Ayudar al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal, familiar y ocupacional.
- 2- Lograr que el empleado permanezca en el empleo produciendo a capacidad.
- 3- Ofrecerle una oportunidad al empleado de disfrutar de su empleo, los beneficios que éste le ofrece y una vida plena.
- 4- Reducir situaciones que ocasionan pérdida en esfuerzo y tiempo para el patrono y el grupo trabajador.
- 5- Desarrollar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.

NORMAS

1. Confidencialidad

El Coordinador del Programa mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Se abrirá un expediente a cada empleado que reciba servicio. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso al expediente será el coordinador.

Para que el coordinador pueda obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado, necesitará que éste dé su consentimiento por escrito. (ANEXO 1). Esta información no será divulgada al supervisor o a ningún funcionario del Municipio, salvo casos excepcionales en que peligre el bienestar o la seguridad de empleados, la comunidad o el Municipio o por orden judicial.

Los supervisores u otro funcionario serán informados sobre la asistencia del empleado al recurso en la comunidad y sobre su progreso.

2. Carácter Voluntario

La participación del empleado será voluntaria. El supervisor o cualquier otro recurso motivará al empleado a utilizar los servicios del Programa del Ayuda Ocupacional al Empleado. El empleado escogerá la ayuda profesional que entienda puede ayudarlo a solucionar su problema, de aquellos recursos recomendados por el Coordinador.

Cuando un empleado rehuse recibir los servicios del Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado, el Coordinador motivará al empleado a beneficiarse de estos servicios.

3. Fuentes de Referido

El supervisor inmediato o el Director de la oficina referirá al empleado al Programa (referidos administrativos). También el empleado voluntariamente puede acogerse a los beneficios de este programa (auto referido). Además, puede existir el referido de pares. El coordinador referirá al empleado a los recursos de ayuda disponibles en la comunidad.

4. Seguridad de Empleo

El participar de estos servicios, no perjudica la seguridad de empleo ni las oportunidades de ascenso del empleado, ya que toda información, relacionada con su caso, será tratada en forma confidencial. Si el empleado rechaza las recomendaciones del coordinador o no responde al tratamiento recomendado y continúa con el mismo patrón de conducta estará sujeto a las acciones disciplinarias que correspondan a tono con las disposiciones de la Ley #81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

De habersele formulado cargos al empleado y éste solicita o es referido a tratamiento, el Director de Recursos Humanos en Coordinación con el Oficial que celebre vistas administrativas, luego de reunirse con el Coordinador determinarán si amerita permitir que el empleado se acoja a los beneficios del Programa. De tomarse la decisión de darle la oportunidad, se paralizará el proceso. Una vez finalizado el tratamiento se continuará con el procedimiento, según lo dispuesto en el Reglamento de Personal.

5. Tiempo de Trabajo

Si el Coordinador determina que el empleado debe recibir ayuda externa y éste lo acepta, se le notificará al Director de Recursos Humanos. El tiempo utilizado en las citas fuera del Municipio, se le descontará de su balance de licencia por enfermedad. El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador, no será descontado de ningún tipo de licencia, ya que se considera asunto oficial, previa notificación al supervisor inmediato.

PROCEDIMIENTOS

A. Fuentes de Referidos

1. Autoreferidos

a) El empleado podrá asistir al Programa por iniciativa propia, por lo que no requerirá la intervención del supervisor, a menos que la naturaleza de la situación presentada, esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones, en cuyos casos y bajo previo consentimiento del empleado, se realizará una entrevista con el supervisor inmediato.

b) Cuando los empleados acuden al Programa por iniciativa propia y no desean informar a su supervisor, el uso del tiempo, se cargará de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Personal aplicable, tomando en consideración la recomendación del Coordinador.

c) El Coordinador del Programa tratará de referir al empleado al recurso externo en horas no laborables.

d) El Coordinador del Programa establecerá los procedimientos de manera uniforme para abrir el expediente confidencial del cliente.

2. Referidos Administrativos

a) Todo referido será originado por el supervisor inmediato o el Director de la Oficina.

b) Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro de la ejecución de los empleados, de documentar el mismo y de evidenciar éste al

empleado, en el proceso administrativo. El supervisor no identificará los problemas personales del empleado, ni ofrecerá tratamiento.

c) Luego de detectar y documentar el deterioro en la ejecución del trabajo, el supervisor orientará al empleado sobre los beneficios del Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado.

d) Si el empleado acepta los servicios del programa, el supervisor utilizará la Hoja de Referido del Programa de Ayuda Ocupacional. (ANEXO 2), y los Codificadores de los Indicadores del deterioro en la ejecución que se indican a continuación.

AUSENTISMO

- 010 - Ausencias sin autorización.
- 011 - Excesiva ausencia por enfermedad.
- 012 - Ausencias mayormente los lunes y viernes.
- 013 - Repetidas ausencias mensualmente.
- 014 - Repetidas ausencias en un mismo día de la semana o fecha del mes.
- 015 - Tardanzas excesivas a la hora de entrada.
- 016 - Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde.
- 017 - Salidas antes de la hora reglamentaria.
- 018 - Excusas peculiares y difíciles de creer luego de ausentarse o salir antes de la hora reglamentaria.
- 019 - Frecuente abandono de trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo.

AUSENTISMO DENTRO DEL AREA DE TRABAJO

- 020 - "Coffee Breaks" prolongados

PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

- 030 - No puede concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.
- 031 - No puede concentrarse, nunca realiza las tareas a tiempo.
- 032 - No puede concentrarse, no realiza sus tareas a tiempo y demuestra tener temblor en las manos u otras manifestaciones físicas y/o emocionales.
- 033 - No recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, etc. que se le han dado para realizar sus tareas.
- 034 - No sigue frecuentemente instrucciones, y aparentemente, no se debe a fallas de la memoria. Puede ser a consecuencias de conflictos con la autoridad o actitudes negativas.
- 035 - Tiene períodos frecuentes de baja y alta en la productividad.

OTROS ASPECTOS DE LA PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

- 040 - Comete demasiados errores en su trabajo.
- 041 - Malgasto excesivo de materiales al realizar las tareas asignadas.
- 042 - Decisiones inadecuadas
- 043 - Quejas de los compañeros de trabajo.
- 044 - Cambios negativos en su "Moral de Trabajo"

RELACIONES INTERPERSONALES

- 050 - Reacciona violentamente a las críticas o sugerencias de su supervisor (es) y/o compañeros de trabajo.
- 051 - Manifestaciones de actos de violencia física o agresión verbal hacia las personas y/o compañeros que lo critican.
- 052 - Se siente mayormente que lo están persiguiendo debido a observaciones que se hacen de su trabajo, conducta, etc. por parte de sus compañeros y/o supervisores.
- 053 - Agresividad excesiva hacia sus compañeros de labores y/o supervisores.
- 054 - Discute y argumenta todo lo que se le dice o se le indica.

OTROS

- 060 - Cambio drásticos en lo físico y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado)
- 061 - Patrones extraños de conducta
- 062 - Violación de normas administrativas
- 063 - Otro indicador de deterioro que no aparece en este listado

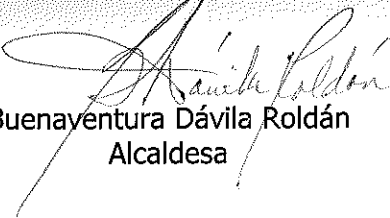
OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

El empleado tendrá el beneficio de recibir los servicios del Programa una sola vez. Sólo en casos de real justificación se ha de brindar una segunda oportunidad. Esta decisión será discutida entre el Coordinador del Programa, el recurso a quien ha sido referido el empleado, su supervisor inmediato y el Director de Recursos Humanos. Esta norma no aplica a los auto referidos, ya que estas personas utilizan el servicio en forma preventiva. La continua disponibilidad del programa para estos fines, estimula que los empleados busquen ayuda antes que sus problemas comiencen a tener efectos negativos en el trabajo.

Los empleados que estén suspendidos de empleo y sueldo podrán acudir al Programa, siempre y cuando no haya una intervención judicial en el caso.

EFFECTIVIDAD

Este manual entrará en vigor a partir del 22 de julio de 2003. El mismo ha sido promulgado de acuerdo con la Ley y con la reglamentación vigente, en Aguas Buenas, Puerto Rico.


Buenaventura Dávila Roldán
Alcaldesa

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO

Consentimiento para divulgar información de tratamiento
al Coordinador del programa

_____ de _____ de 200__

A : _____

RE : _____
Nombre del Empleado

Autorizo y solicito que se brinden información al Coordinador del Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado, acerca del progreso del tratamiento que estoy recibiendo. Esta información será utilizada en forma confidencial por el Coordinador del Programa.

Firma del Empleado

Firma del Coordinador

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO

Hoja de Referido al Coordinador

Nombre del Empleado _____

Seguro Social _____ - _____ - _____ Departamento _____

Posición _____ Nombre del Supervisor _____

Codificación (Indicadores de Ejecución) _____

Comentarios _____

Fecha de referido _____

El empleado de referencia ha sido orientado sobre los servicios del Programa

() ACEPTA () NO ACEPTA RECIBIR AYUDA DEL PROGRAMA

Firma del Supervisor

Firma del Empleado

- FAVOR DE FIRMAR EN CASO DE QUE EL EMPLEADO SE NEGARA A FIRMAR ESTA HOJA

Firma del Testigo