



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la política

Parte 0: misión, valores y principios



Asunto:

Lugar de trabajo libre de drogas; restricciones de alcohol y marihuana

Sección – Número de política:

0: misión, valores y principios - 4.0

Sustituye a:

**0-4-.0 (12/17)
0-4.0 (08/15)
0-4.0 (12/06)
I-D-1.6 (06/03)**

Fecha de
entrada en
vigencia:

02/01/2021

Fecha de la última
revisión/actualización:

Ninguna

**Normas y
referencias
relacionadas:**

- Título 21, Código de los Estados Unidos (United States Code (USC, por sus siglas en inglés)), sección 811 ([Título 21, sección 811](#))
- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 475B](#) Regulación del cannabis
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 105-050-0004](#) (Pruebas de detección de drogas a los solicitantes finalistas para determinadas clasificaciones/puestos del Estado)
- [OAR 333-024-0305 al 0350](#) (Pruebas para detectar abuso de sustancias)
- Dirección de Recursos Humanos (Chief Human Resources Office (CHRO, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); (DAS-CHRO); 50.000.01 [Lugar de trabajo libre de drogas](#); 50.000.02 [Pruebas de detección de drogas a los empleados designados](#) (Perfiles de trabajo)
- División de Gestión de Riesgos (Risk Management Division (RMD, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); (DAS-RMD) 125-7-401 (Índice de la [Política de control de riesgos del alcohol](#))
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JTS-6D-03 (Lugar de trabajo libre de drogas)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
0-2.0 (Principios de conducta)
0-2.1 (Normas profesionales)


**Procedimientos
relacionados:**

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de Recursos Humanos

Aprobada por:



Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona información sobre las normas generales para mantener un lugar de trabajo libre de drogas, pruebas de drogas de los solicitantes y del personal de la OYA, así como sobre la conservación de registros relacionados. Asimismo, esta política proporciona información sobre normas relacionadas con la posesión o el consumo de bebidas alcohólicas o de marihuana por parte del personal en las instalaciones del Estado, o mientras se encuentran realizando un asunto oficial del Estado.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Sustancia controlada: una sustancia controlada significa que, es una de las sustancias controladas en las listas del I al V de la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. 812) y como se define en el título 21 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations (C.F.R., por sus siglas en inglés)) 1308.11 a 1308.15.

Lugar de trabajo libre de drogas: un lugar de trabajo en el que los empleados tienen prohibido participar en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada.

Asunto oficial del Estado: actividades autorizadas o emprendidas por una agencia estatal para lograr o contribuir a lograr la misión o las responsabilidades legales de una agencia estatal.

Propiedad del Estado: edificios, instalaciones y vehículos de cualquier tipo que sean propiedad o estén arrendados al Estado. Para esta política, la “propiedad estatal” se excluye y tampoco se aplica a la propiedad en control de otros ya sea por arrendamiento o a las residencias privadas de propiedad estatal.

Lugar de trabajo: todas las propiedades e instalaciones pertenecientes, arrendadas o que han sido alquiladas por el Gobierno del Estado de Oregon; incluidos los terrenos, edificios, vehículos y otros equipos, y cualquier lugar en el que un empleado esté realizando un trabajo para el empleador.

III. POLÍTICA:

La OYA se compromete a lograr tener un lugar de trabajo libre de los efectos del consumo de drogas ilegales y alcohol para la seguridad, así como el bienestar del público, los jóvenes y el personal, cumpliendo al mismo tiempo con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988. El personal de la OYA no consumirá drogas ni alcohol en el lugar de trabajo. La OYA también reconoce que el abuso de drogas y alcohol puede convertirse en un problema para algunos empleados. La OYA apoya al personal para que obtenga los servicios adecuados y le apoyará durante la recuperación, cuando sea posible.

Las pruebas de detección de drogas son un requisito para los solicitantes a los que se les ofrece un empleo. La OYA se encarga de pagar las pruebas y las realiza en un laboratorio con licencia, que funciona de acuerdo con las leyes correspondientes.

El consumo de alcohol o de marihuana por parte del personal está fuera del ámbito del empleo y de las obligaciones del Estado, y se limita a hacerlo después de las horas de trabajo, una vez finalizadas las obligaciones y fuera de la propiedad del Estado.

Esta política no prohíbe al personal el uso legal de medicamentos prescritos.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Prohibiciones, consumo y posesión

1. El personal tiene prohibido fabricar, distribuir, dispensar, poseer o consumir ilegalmente una sustancia controlada en el lugar de trabajo. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluido y hasta llegar al despido, de conformidad con los convenios colectivos de trabajo aplicables.
2. El personal no debe consumir ninguna bebida alcohólica ni consumir marihuana durante las horas de trabajo regulares, incluidas las pausas para comer y los descansos. El horario de trabajo regular también incluye:
 - a) Durante las horas de actividades de capacitación cuando se participa en cualquier capacitación relacionada con el trabajo;
 - b) Mientras se encuentra en un lugar de trabajo temporal, como la visita a un joven, u otras actividades oficiales fuera del lugar de trabajo habitual; y
 - c) Mientras esté en el teletrabajo.
3. El personal no debe poseer o tener bajo su control ninguna bebida alcohólica o envases de bebidas alcohólicas en la propiedad del Estado.

Las bebidas alcohólicas (abiertas o sin abrir) están prohibidas dentro del perímetro de seguridad de los centros de la OYA. Excepción: solo se puede permitir el uso de vino sacramental durante los servicios religiosos para jóvenes, de acuerdo con la política de la OYA II-F-3.7 Prácticas religiosas en los centros.

4. El personal no debe poseer o tener bajo su control ningún derivado o parafernalia relacionada con la marihuana en las instalaciones del Estado.

5. El personal no debe transportar bebidas alcohólicas abiertas, sin abrir o marihuana en un vehículo que sea propiedad del Estado o alquilado por el mismo, a menos que se requiera para asuntos oficiales del Estado y lo indique por escrito su supervisor. En estos casos permitidos, la bebida alcohólica o marihuana se deben guardar bajo llave en el baúl del vehículo.

Consulte la política de la OYA I-C-2.0 Uso de vehículos de propiedad estatal para obtener información sobre cuándo un vehículo privado es tratado como un vehículo estatal.

6. El personal no debe conducir un vehículo estatal o de propiedad privada en calidad de funcionario mientras esté bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas, tal como se define en el estatuto. Esto incluye la conducción hacia y desde cualquier capacitación relacionada con el trabajo.
7. Esta política no pretende restringir las actividades del personal durante las horas de descanso. No obstante, se espera que las actividades fuera de servicio no perjudiquen de ninguna manera su capacidad para cumplir satisfactoriamente con sus funciones laborales.

B. Concienciación, tratamiento y condena en materia de drogas y alcohol

1. El personal recibe información para conocer más sobre el abuso de drogas y alcohol.
2. La autoridad que realiza los nombramientos debe conceder permisos con o sin sueldo (en función de los días pendientes que tenga de descanso) para permitir al personal que lo solicita, participar en programas de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas, en consonancia con los convenios colectivos y la política de la DAS CHRO 50.000.01.
3. Se puede motivar a un miembro del personal que tenga un problema con las drogas o el alcohol, a que busque rehabilitación; ya sea de forma confidencial, a través del Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program (EAP, por sus siglas en inglés)), o a través de un proveedor privado por cuenta propia del miembro del personal.
4. El personal en tratamiento y rehabilitación sigue siendo responsable de su recuperación y de su comportamiento en el lugar de trabajo.
5. Un supervisor, en colaboración con el personal de Recursos Humanos, puede pedirle al personal que se someta a una prueba de detección de drogas si el supervisor tiene sospechas razonables de que el personal está bajo la influencia de alguna sustancia.

6. El personal debe, como requisito de empleo, notificar por escrito a un asistente del director, superintendente, director de campamento correccional, supervisor local, al supervisor del personal o al administrador de Recursos Humanos; sobre cualquier arresto, cargo o condena penal por drogas, a más tardar el siguiente día hábil después de la acción.
7. Debido a la naturaleza del trabajo y la misión de la agencia, una condena penal relacionada con las drogas fuera del servicio puede ser motivo de despido.
8. La información obtenida como resultado de un arresto por actividades delictivas relacionadas con las drogas fuera del servicio puede ser motivo para la aplicación de los procesos previos al despido.

C. Pruebas de detección de drogas para los solicitantes

1. Los anuncios de empleo de la OYA y las contrataciones deben contener un aviso en el que se indique el requisito que se realizará pruebas de detección de drogas de sustancias prohibidas antes de la contratación para los solicitantes a los que se les ofrezca un empleo. Se proporcionará al solicitante una lista de las sustancias prohibidas para las que puede ser sometido a pruebas.

Debe incluirse una autorización firmada como parte de la solicitud.

2. Los solicitantes seleccionados para ocupar un puesto en la OYA deben realizarse pruebas de detección de drogas previo a la contratación.
 - a) El contrato dependerá de si supera de manera satisfactoria las pruebas de detección de drogas.
 - b) Después de seleccionar al candidato elegido, el supervisor de la contratación debe asegurarse de que al candidato se le programe las pruebas de detección.
 - (1) Las pruebas se realizarán el mismo día.
 - (2) El supervisor de contratación o la persona designada hablará del proceso, informará al solicitante de la hora y el lugar de la prueba, y enviará la información a Recursos Humanos.
 - (3) Cuando se reciban los resultados de las pruebas, un miembro del personal de Recursos Humanos designado comunicará inmediatamente los resultados al supervisor de contratación correspondiente o a la persona designada.
 - (4) Si el solicitante no pasa las pruebas de detección de drogas, se debe retirar la oferta de empleo.

3. Un solicitante descalificado en virtud de esta política puede volver a presentarse a las siguientes vacantes bajo ciertas circunstancias, si:
 - a) Han transcurrido doce meses desde la fecha en que no aprobó las pruebas de detección de drogas;
 - b) El solicitante presenta una prueba que demuestre que ha completado con éxito un programa de rehabilitación de drogas después de la fecha de las pruebas no aprobadas a través de un centro con licencia estatal; o
 - c) El solicitante supera la prueba de detección de drogas requerida para las siguientes vacantes.

D. Conservación de registros

Los formularios de autorización para las pruebas de detección de drogas se conservan en la Oficina de Recursos Humanos.

1. Los formularios de autorización de los solicitantes que son contratados por la OYA, se conservan en el expediente personal del empleado durante tres años.
2. Los formularios de autorización de los solicitantes descalificados en virtud de esta política se conservan en un archivo confidencial durante tres años.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO