



## MODELO DE PLAN ESCRITO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO para la INDUSTRIA GENERAL (ENTORNOS NO SANITARIOS)

### Descripción general e indicaciones para utilizar el modelo de plan

#### ¿Para quién es este modelo de plan?

Como resultado del [Proyecto de Ley del Senado de California 553 \(SB 553\)](#), todos los empleadores que entran en el ámbito del [Código Laboral de California \(LC\) 6401.7 y LC 6401.9](#), están obligados a establecer, implementar y mantener un Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP) eficaz y por escrito antes del 1 de julio de 2024.

Los empleadores cuyos lugares de trabajo estén cubiertos por el Código de Regulaciones de California (CCR), Título 8, [sección 3342](#) Prevención de la violencia en la atención sanitaria no deben utilizar este programa modelo, sino implementar los requisitos de la sección 3342.

#### ¿Qué incluye el modelo de plan?

Los empleadores no están obligados a utilizar este modelo de WVPP. Pueden crear el suyo propio, utilizar otra plantilla de WVPP o incorporar la prevención de la violencia en el lugar de trabajo en su actual [Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades \(IIPP\)](#) como una sección separada. La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de California (Cal/OSHA) requiere que los empleadores participen con los empleados en el desarrollo y la implementación de su WVPP. Este modelo de plan está destinado a ayudar a los empleadores a desarrollar un Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP) independiente y autónomo. Fue elaborado para un amplio espectro de empleadores, y es posible que no se ajuste exactamente a las necesidades de su establecimiento. Sin embargo, proporciona el marco esencial para identificar, evaluar y controlar los peligros de violencia en el lugar de trabajo.

El uso de este programa modelo no garantiza el cumplimiento de la sección 6401.9 del Código Laboral. Los empleadores son responsables de cualquier incumplimiento de la sección 6401.9 del Código Laboral, independientemente del uso de este programa modelo.

#### ¿Cómo poner en práctica el programa modelo?

El uso adecuado de este programa modelo requiere que el empleador identifique y garantice que las personas responsables de la aplicación del plan:

- Revisen todos los requisitos de las secciones 6401.7 y 6401.9 del Código Laboral.
- Revisen los requisitos para cada uno de los elementos del WVPP que se encuentran en este modelo de plan, se aseguren de que se incorporen las inquietudes sobre la violencia en el lugar de trabajo, completen los espacios en blanco/las instrucciones correspondientes en letra roja entre corchetes y marquen los elementos que sean aplicables a su lugar de trabajo.
- Lean <https://www.dir.ca.gov/dosh/Workplace-Violence.html> para obtener más orientación.
- Obtengan la participación activa de los empleados y los representantes autorizados de los empleados en el desarrollo y la implementación del plan.
- Hagan que el plan esté disponible y fácilmente accesible para los empleados afectados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal/OSHA en todo momento.



Unidad de Publicaciones de Cal/OSHA

Febrero de 2024

Copyright © 2024 Estado de California, Departamento de Relaciones Industriales. Permiso concedido para exponer, representar, reproducir y distribuir exclusivamente con fines educativos y sin ánimo de lucro, y no puede utilizarse con fines comerciales. Reservados todos los demás derechos.

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO para PREFERRED STAFFING

Preferred Staffing está comprometido con la seguridad de su personal interno y temporario. Como parte de este compromiso, Preferred Staffing ha implementado este Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo ("WVPP") para ayudar a garantizar un entorno de trabajo seguro para nuestro activo más valioso: nuestros empleados. Preferred Staffing se compromete a trabajar con nuestro personal interno y temporario y con nuestras compañías clientes para garantizar un entorno de trabajo seguro. El WVPP de Preferred Staffing aborda los peligros que se conoce que están asociados con los cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo definidos por la [sección 6401.9 del Código Laboral \(LC\)](#). Si tiene alguna pregunta sobre el WVPP, póngase en contacto con nuestra Directora de Seguridad, Kerry Stanley al correo electrónico [kstanley@usepreferred.com](mailto:kstanley@usepreferred.com) o por teléfono al (423) 483-4378.

Fecha de última revisión: 28/6/24

Fecha de última(s) revisión(es): 28/6/24

## DEFINICIONES

**Emergencia** - Circunstancias imprevistas que pueden poner en peligro la vida o suponer un riesgo de lesiones importantes para los empleados u otras personas.

**Controles de ingeniería** - Un aspecto del espacio construido o un dispositivo que elimina un peligro del lugar de trabajo o crea una barrera entre el empleado y el peligro.

**Registro** - El registro de incidentes de violencia exigido por la sección 6401.9 del Código Laboral.

**Plan** - El plan de prevención de la violencia en el lugar de trabajo requerido por la sección 6401.9 del Código Laboral.

**Lesión o enfermedad grave** - Cualquier lesión o enfermedad que se produzca en un lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo que requiera hospitalización del paciente por un motivo que no sea la observación médica o la realización de pruebas diagnósticas, o en que un empleado sufra una amputación, la pérdida de un ojo o cualquier grado grave de desfiguración permanente, pero que no incluya ninguna lesión o enfermedad ni la muerte causada por un accidente en una calle o carretera pública, a menos que el accidente se haya producido en una zona en construcción.

**Amenaza de violencia** - Cualquier declaración verbal o escrita, que incluya, entre otros, textos, mensajes electrónicos, mensajes en redes sociales u otras publicaciones en línea, o cualquier conducta física o de comportamiento, que transmita una intención, o que se perciba razonablemente que transmite una intención, de causar daño físico o de hacer temer a alguien por un daño físico, y que no tenga un propósito legítimo.

**Violencia en el lugar de trabajo** - Cualquier acto de violencia o amenaza de violencia que se produzca en un lugar de trabajo.

**La violencia en el lugar de trabajo** incluye, entre otros, los siguientes actos:

- La amenaza o el uso de fuerza física contra un empleado que provoque, o tenga muchas probabilidades de provocar, lesiones, traumas psicológicos o estrés, independientemente de que el empleado sufra una lesión.
- Un incidente que implique la amenaza o el uso de un arma de fuego u otra arma peligrosa, incluido el uso de objetos comunes como armas, independientemente de que el empleado sufra una lesión.
- Los siguientes cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo:  
**Violencia de tipo 1** - Violencia en el lugar de trabajo cometida por una persona que no tiene un motivo legítimo para estar en el lugar de trabajo e incluye los actos violentos de cualquier persona que entre en el lugar de trabajo o se acerque a los empleados con la intención de cometer un delito.

**Violencia de tipo 2** - Violencia en el lugar de trabajo dirigida a los empleados por consumidores, clientes, pacientes, estudiantes, reclusos o visitantes.

**Violencia de tipo 3** - Violencia en el lugar de trabajo contra un empleado por parte de un empleado actual o anterior, un supervisor o un gerente.

**Violencia de tipo 4** - Violencia en el lugar de trabajo cometida en el lugar de trabajo por una persona que no trabaja allí pero que tiene o se sabe que ha tenido una relación personal con un empleado.

**La violencia en el lugar de trabajo** no incluye los actos lícitos de autodefensa ni defensa de otros.

**Controles de las prácticas laborales** - Procedimientos y normas que se utilizan para reducir eficazmente los peligros de violencia en el lugar de trabajo.

## RESPONSABILIDAD

La administradora del WVPP, Kerry Stanley, Directora de Seguridad, tiene la autoridad y la responsabilidad de implementar las disposiciones de este plan para Preferred Staffing. Si hay varias personas responsables del plan, sus funciones se describirán claramente.

Personas responsables	Cargo/puesto de trabajo	Responsabilidad(es) del WVPP	Número de teléfono	Correo electrónico
Daina Flora	Gerente de RR. HH.	Ayuda a desarrollar e implementar el plan.	423-272-7897	dtweed@usepreferred.com

Todos los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el WVPP en sus áreas de trabajo y de responder las preguntas de los empleados sobre el WVPP.

## PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS EMPLEADOS

Preferred Staffing garantiza las siguientes políticas y procedimientos para obtener la participación activa de los empleados y representantes autorizados de los empleados en el desarrollo y la implementación del plan:

- La gerencia trabajará con los empleados los representantes autorizados de los empleados y les permitirá a estos que participen en lo siguiente:

- Identificar, evaluar y determinar las medidas correctivas para prevenir la violencia en el lugar de trabajo.

La gerencia coordinará el envío trimestral de mensajes de texto al personal y a los asociados como recordatorio de cómo notificar incidentes de violencia en el lugar de trabajo y los animará a compartir preocupaciones/peligros relacionados con la violencia en el lugar de trabajo.

- Diseñar e implementar la capacitación

Se animará a los empleados a sugerir nuevos escenarios de capacitación basados en incidentes recientes.

- Notificar e investigar los incidentes de violencia en el lugar de trabajo.

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de compañeros de trabajo, deben notificarse inmediatamente a cualquier miembro de la Gerencia. Las notificaciones de amenazas podrán mantenerse con carácter confidencial en la medida en que el mantenimiento de la confidencialidad no impida la capacidad de investigar y responder a las quejas. Todas las amenazas se investigarán con celeridad. Ningún empleado estará sujeto a represalias, intimidación ni medidas disciplinarias como consecuencia de notificar de buena fe sobre una amenaza en virtud de esta política. Si la Compañía determina, después de una investigación de buena fe apropiada, que alguien ha incumplido con esta política, tomará medidas correctivas de forma rápida y adecuada.

- La gerencia se asegurará de que todas las políticas y los procedimientos sobre violencia en el lugar de trabajo incluidos en este plan escrito se comuniquen claramente y sean comprendidos por todos los empleados. Los encargados de la gerencia y supervisores harán cumplir las normas de manera justa y uniforme.
- Todos los empleados seguirán todas las directivas, las políticas y los procedimientos del plan de

prevención de la violencia en el lugar de trabajo, y ayudarán a mantener un entorno de trabajo seguro.

**NO SE TOLERARÁN** las amenazas, el lenguaje intimidatorio ni ningún otro acto de agresión o violencia realizado por parte de un empleado de la Compañía o hacia este. A los efectos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico; cualquier intento de intimidar o infundir miedo en los demás; gestos amenazadores; exhibición de armas; acoso o cualquier otro tipo de hostilidad; o acción agresiva, perjudicial o destructiva emprendida con fines de dominación o intimidación.

**PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICAR UNA AMENAZA:** Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas por parte de compañeros de trabajo, deben notificarse inmediatamente a un gerente a cargo o al Departamento de Seguridad y al Departamento de Recursos Humanos de Preferred Staffing enviando un correo electrónico a [speakout@usepreferred.com](mailto:speakout@usepreferred.com).

- El plan permanecerá vigente en todo momento y en todas las áreas de trabajo y será específico para los peligros y las medidas correctivas de cada área de trabajo y procedimiento.

## CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

A fin de que nuestro sistema garantice que 1) los empleados cumplen las normas y prácticas laborales diseñadas para hacer más seguro el lugar de trabajo, y que 2) no participan en amenazas ni acciones físicas que creen un peligro para la seguridad de otros en el lugar de trabajo, incluye como mínimo:

- Capacitación anual de empleados, supervisores y gerentes en las disposiciones del Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP) de Preferred Staffing.
- Procedimientos eficaces para garantizar que los empleados con funciones de supervisión y aquellos sin responsabilidades de supervisión cumplan con el WVPP. Preferred Staffing programará reuniones a petición de los empleados. La solicitud de reuniones puede hacerse al Departamento de Seguridad y al Departamento de RR. HH. de Preferred Staffing ([speakout@usepreferred.com](mailto:speakout@usepreferred.com)).
- Capacitación del WVPP con las nuevas personas contratadas.
- Suministro de una nueva capacitación a los empleados cuyo rendimiento en materia de seguridad sea deficiente en relación con el WVPP.
- Reconocimiento a los empleados que demuestren prácticas laborales seguras que promuevan el WVPP en el lugar de trabajo mediante el reconocimiento de dichos empleados en la llamada semanal de seguridad con las sucursales y en el boletín semanal.
- Procedimientos disciplinarios que se ajustarán al manual correspondiente de Preferred Staffing en caso de incumplimiento del WVPP por parte de un empleado.

## COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS

Reconocemos que una comunicación abierta y bidireccional entre nuestro equipo gerencial, el personal y otros empleadores sobre temas de violencia en el lugar de trabajo es esencial para lograr un lugar de trabajo seguro y productivo. El siguiente sistema de comunicación está diseñado para facilitar un flujo continuo de información sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo entre la gerencia y el personal en una forma que sea fácilmente comprensible para todos los empleados, y consiste en uno o más de los siguientes:

- La orientación de los nuevos empleados incluye el Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de Preferred Staffing.
- Programas de capacitación para la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

- Reuniones programadas periódicamente en las que se aborden cuestiones de seguridad y posibles peligros de violencia en el lugar de trabajo.
- Comunicación eficaz entre los empleados y los supervisores sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y los problemas de violencia.
  - Garantizar que los supervisores y los empleados puedan comunicarse eficazmente y en la lengua materna de los empleados.
  - Capacitación continua y permanente sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y los problemas de violencia.
- Publicación o distribución de información sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
  - Carteles distribuidos en las sucursales que aborden los requisitos y el contacto de emergencia en caso de violencia.
- Cómo pueden los empleados notificar un incidente de violencia, una amenaza u otro problema de violencia en el lugar de trabajo al empleador o a las fuerzas del orden sin temor a represalias ni medidas adversas.
  - Los empleados pueden notificar de forma segura un incidente de violencia o una amenaza de otro tipo de inquietud sobre violencia al representante local de su sucursal de Preferred Staffing y a los Departamentos de RR. HH./Seguridad utilizando la dirección de correo electrónico: [speakout@usepreferred.com](mailto:speakout@usepreferred.com). **El Departamento de Seguridad supervisará periódicamente esta dirección de correo electrónico a lo largo de cada día laborable.**
  - La información de contacto sobre a quién llamar en caso de emergencia está publicada y es específica para cada sucursal.
- No se impedirá a los empleados acceder a sus dispositivos móviles u otros dispositivos de comunicación para solicitar ayuda de emergencia, evaluar la seguridad de una situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad. Las inquietudes de los empleados se investigarán oportunamente y se les informarán los resultados de la investigación y cualquier medida correctiva que deba tomarse.
- Preferred Staffing proporcionará actualizaciones trimestrales con respecto a asuntos de seguridad relacionados a todos los empleados. Estas actualizaciones podrían incluir información general, resultados de investigaciones recientes y cualquier acción correctiva tomada.
- Compartir materiales de capacitación y notificaciones de incidentes con otros empleadores para garantizar una respuesta coordinada a cualquier incidente. Esto podría incluir el envío de copias de los materiales de capacitación y de las notificaciones de incidentes a otros empleadores.

## COORDINACIÓN CON OTROS EMPLEADORES

Preferred Staffing implementará los siguientes procedimientos efectivos para coordinar la implementación de su plan con otros empleadores y asegurar que dichos empleadores y empleados comprendan sus respectivos roles, tal como se establece en el plan.

- Todos los empleados recibirán capacitación sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
- Los incidentes de violencia en el lugar de trabajo que impliquen a cualquier empleado se notificarán, investigarán y registrarán.
- Preferred Staffing tratará de confirmar que los clientes tengan planes de seguridad que incluyan a los asociados de Preferred Staffing.
- En un sitio de trabajo con múltiples empleadores, Preferred Staffing se asegurará de que si sus empleados experimentan incidentes de violencia en el lugar de trabajo, Preferred Staffing registrará la información en un registro de incidentes de violencia y también proporcionará detalles del incidente al

empleador anfitrión.

## PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Preferred Staffing implementará los siguientes procedimientos efectivos para garantizar que:

- Todas las amenazas o actos de violencia en el lugar de trabajo se notifican al supervisor o gerente del empleado, quien informará a la administradora del WVPP. Esto se hará por teléfono y/o correo electrónico. Si no es posible, los empleados notificarán los incidentes directamente a la administradora del WVPP, Kerry Stanley, Directora de Seguridad.
- Otros procedimientos para notificar incidentes, amenazas, peligros e inquietudes de violencia en el lugar de trabajo:

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas de compañeros de trabajo, deben notificarse inmediatamente a cualquier miembro de la Gerencia.

- Envíe las notificaciones de violencia por correo electrónico a [speakout@usepreferred.com](mailto:speakout@usepreferred.com).
- Notificaciones de violencia cumplimentados en el Registro de Incidentes de Violencia.

Se encuentra en vigencia una estricta política de no represalias, y cualquier caso de represalia se trata con rapidez y decisión. Un empleado que tome represalias contra un compañero de trabajo por notificar un incidente puede ser sancionado o despedido.

## PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Preferred Staffing tiene establecidas las siguientes medidas específicas para manejar emergencias reales o potenciales de violencia en el lugar de trabajo:

- Medios eficaces para alertar a los empleados sobre la presencia, ubicación y naturaleza de las emergencias de violencia en el lugar de trabajo mediante lo siguiente:

Las sucursales están equipadas con cámaras para grabar las actividades dentro de la sucursal.

- Preferred Staffing tiene planes de evacuación o refugio.

Las sucursales disponen de mapas con las rutas de evacuación, la ubicación de las salidas de emergencia y los puntos de reunión.

- Cómo obtener ayuda del personal, del personal de seguridad o de las fuerzas del orden. Consulte la información adjunta de contacto del personal de respuesta y de las fuerzas del orden locales. Esta información está publicada en cada sucursal.

En caso de emergencia, incluida una emergencia por violencia en el lugar de trabajo, póngase en contacto con :

Personas responsables	Cargo/puesto de trabajo	Responsabilidad(es) del WVPP	Número de teléfono	Correo electrónico
Kerry Stanley	Directora de Seguridad	<b>Responsable de las respuestas a emergencias, la identificación de peligros y la coordinación con otros empleadores.</b>	423-483-4378	kstanley@usepreferred.com



# IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PELIGROS DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las políticas y los procedimientos siguientes se encuentran en vigencia y deben ser llevados a cabo por Preferred Staffing para asegurar la identificación y evaluación de los peligros de violencia en el lugar de trabajo:

- Pueden realizarse inspecciones cuando se establece el plan por primera vez, después de cada incidente de violencia en el lugar de trabajo y siempre que el empleador tenga conocimiento de un peligro nuevo o no reconocido previamente.

Revisión de todas las inquietudes presentadas/notificadas sobre peligros potenciales:

- Revisión semanal de todas las inquietudes presentadas y notificadas.
- Las sugerencias sobre peligros de violencia en el lugar de trabajo pueden enviarse por correo electrónico a [speakout@usepreferred.com](mailto:speakout@usepreferred.com).
- Mensajes de voz, correo electrónico y mensajes de texto

## Inspecciones periódicas

Las inspecciones periódicas de los peligros de violencia en el lugar de trabajo identificarán las condiciones y prácticas laborales inseguras. Esto puede requerir la evaluación de más de un tipo de violencia en el lugar de trabajo. Las inspecciones periódicas pueden realizarse mensualmente.

Las inspecciones periódicas para identificar y evaluar la violencia y los peligros en el lugar de trabajo serán realizadas por el siguiente personal designado en las siguientes áreas del lugar de trabajo:

<b>Nombre de la persona/puesto específico</b>	<b>Área/departamento/lugar específico</b>
Alma Castro	Salinas

Las inspecciones de los peligros de violencia en el lugar de trabajo incluyen la evaluación de lo siguiente:

Ejemplos de factores para tener en cuenta durante las inspecciones:

- El exterior y el interior del lugar de trabajo por su atractivo para los ladrones.
- Medidas de vigilancia, como espejos y cámaras.
- Procedimientos de respuesta de los empleados durante un robo u otro acto delictivo, incluida nuestra política que prohíbe a los empleados, que no sean guardias de seguridad, enfrentarse a personas violentas o que estén cometiendo un acto delictivo.

- Procedimientos para notificar sobre personas o actividades sospechosas.
- Ubicación y funcionamiento efectivos de los botones y alarmas de emergencia.
- Publicación de los números de teléfono de emergencia de las fuerzas del orden, bomberos y servicios médicos.
- Si los empleados tienen acceso a un teléfono con línea exterior.
- Si los empleados disponen de vías de evacuación eficaces del lugar de trabajo.
- Si los empleados disponen de una zona segura designada a la que puedan acudir en caso de emergencia.
- Adecuación de los sistemas de seguridad del lugar de trabajo, como cierres de puertas, códigos de entrada o lectores de tarjetas de identificación, ventanas de seguridad, barreras físicas y sistemas de sujeción.
- Frecuencia y gravedad de las situaciones amenazantes u hostiles que pueden conducir a actos de violencia por parte de las personas beneficiarias de los servicios de nuestro establecimiento.
- Competencia de los empleados para manejar con seguridad a los beneficiarios de servicios amenazantes u hostiles (ejemplo: guardias de seguridad).
- Eficacia de los sistemas y procedimientos que advierten a otros del peligro real o potencial de violencia en el lugar de trabajo, o que solicitan ayuda, por ejemplo, alarmas o botones de pánico.
- El uso de prácticas laborales como el sistema de "compañeros" para casos de emergencia específicos.
- La disponibilidad de vías de escape para los empleados.
- La eficacia de la comunicación entre los miembros de la gerencia y los empleados de nuestro establecimiento.
- El acceso y la libertad de movimiento dentro del lugar de trabajo por parte de personas que no son empleados, incluidos empleados despedidos recientemente o personas con las que uno de nuestros empleados mantiene una disputa.
- Frecuencia y gravedad de las notificaciones de los empleados sobre amenazas de abuso físico o verbal por parte de gerentes, supervisores u otros empleados.
- Cualquier acto de violencia anterior, amenazas de violencia física, abuso verbal, daños a la propiedad u otros signos de tensión o presión en el lugar de trabajo.

## **CORRECCIÓN DE PELIGROS DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Los peligros de violencia en el lugar de trabajo serán evaluados y corregidos oportunamente. Preferred Staffing implementará los siguientes procedimientos efectivos para corregir los peligros de violencia en el lugar de trabajo que se identifiquen:

- Si existe un peligro inminente de violencia en el lugar de trabajo que no puede ser eliminado inmediatamente sin poner en peligro a los empleados, todos los empleados expuestos serán retirados de la situación excepto aquellos que sean necesarios para corregir la situación existente. Los empleados necesarios para corregir la situación de peligro recibirán la protección necesaria. Esto se aplica a nuestros gerentes de sucursal, ya que supervisan las operaciones diarias de cada sucursal. Preferred Staffing ofrece una política de tolerancia cero hacia la violencia en el lugar de trabajo.

El personal recibe capacitación para reconocer, evitar o disipar situaciones potencialmente violentas.

- Todas las medidas correctivas tomadas se documentarán y se les colocará la fecha en los formularios apropiados.
- Las medidas correctivas para los peligros de violencia en el lugar de trabajo serán específicas para cada área de trabajo.
  - Hacer el lugar de trabajo poco atractivo para los ladrones al:
    - Mejorar la iluminación de los alrededores y del lugar de trabajo.
    - Colocar carteles que notifiquen al público que se guarda una cantidad limitada de dinero en efectivo en las instalaciones y que hay cámaras vigilando las instalaciones.
    - Usar medidas de vigilancia, como cámaras y espejos, para proporcionar información sobre lo que ocurre fuera y dentro del lugar de trabajo y disuadir la actividad delictiva.
    - Contratar guardias de seguridad para que patrullen el interior y el perímetro del lugar de trabajo.
    - Instalar cámaras de vigilancia de seguridad en el lugar de trabajo y sus alrededores.
  - Proporcionar sistemas contra la violencia en el lugar de trabajo, como cierres de puertas, ventanas contra la violencia, barreras físicas, alarmas de emergencia y sistemas de inmovilización al:
    - Garantizar la adecuación de los sistemas contra la violencia en el lugar de trabajo.
    - Publicar los números de teléfono de emergencia de las fuerzas del orden, bomberos y servicios médicos
    - Controlar el acceso y la libertad de movimiento dentro del lugar de trabajo de personas que no sean empleados, incluidos los empleados recientemente despedidos o las personas con las que uno de nuestros empleados tenga una disputa.
    - Instalar sistemas eficaces para advertir a los demás de un peligro de violencia o para pedir ayuda, por ejemplo, alarmas o botones de pánico.
    - Garantizar que los empleados tengan acceso a un teléfono con línea exterior. Proporcionar a los empleados capacitación/nueva capacitación (actualización) sobre el WVPP, que podría incluir, entre otros, lo siguiente:
      - Reconocer y manejar situaciones amenazantes u hostiles que puedan conducir a actos de violencia por parte de personas que sean beneficiarias de servicios de nuestro establecimiento.
      - Garantizar que todas las notificaciones de actos de violencia, amenazas de violencia física, abusos verbales, daños a la propiedad u otros signos de tensión o presión en el lugar de trabajo sean tratadas eficazmente por la gerencia y que la persona que realiza la notificación no sea objeto de represalias por parte de la persona que realiza la amenaza.
      - Mejorar la calidad en la comunicación entre la gerencia y los empleados de nuestro establecimiento.
      - Procedimientos para notificar acerca de personas, actividades y paquetes sospechosos.

- Proporcionar/revisar la capacitación de los empleados, supervisores y gerentes sobre los procedimientos de acción en caso de emergencia.
- Garantizar vías de escape adecuadas para los empleados.
- Aumentar la conciencia entre los empleados, supervisores y gerentes sobre las señales de advertencia de posibles casos de violencia en el lugar de trabajo.
  - a. Capacitación anual del personal en materia de violencia en el lugar de trabajo.
- Garantizar que los procedimientos disciplinarios y de despido de los empleados tengan en cuenta los posibles actos de violencia en el lugar de trabajo.
  - a. Incluidos en la Capacitación sobre violencia en el lugar de trabajo para el personal.
- Establecer una política sobre prácticas prohibidas: política de no portar armas.
- Limitar la cantidad de efectivo disponible y utilizar cajas fuertes con acceso programado para los billetes grandes.
- Proporcionar procedimientos para un sistema de "compañeros" en casos de emergencia específicos.

## **PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA E INVESTIGACIÓN DESPUÉS DE UN INCIDENTE**

Después de un incidente en el lugar de trabajo, la administradora del WVPP o quien esta designe implementará los siguientes procedimientos posteriores al incidente:

- Visitar el lugar del incidente tan pronto como sea seguro y posible hacerlo.
- Entrevistar a las partes involucradas, como empleados, testigos, fuerzas del orden y/o personal de seguridad.
- Revisar las grabaciones de seguridad de las cámaras de seguridad existentes, si corresponde.
- Examinar el lugar de trabajo en busca de factores de riesgo para la seguridad asociados al incidente, incluida cualquier notificación previa de comportamiento inapropiado por parte del responsable.
- Determinar la causa del incidente.
- Adoptar medidas correctivas para evitar que se produzcan incidentes similares.
- Registrar los hallazgos y asegurarse de que se toman medidas correctivas.
- Obtener cualquier informe elaborado por las fuerzas del orden.
- El registro de incidentes de violencia se utilizará para cada incidente de violencia en el lugar de trabajo e incluirá información tal como:
  - La fecha, la hora y el lugar del incidente.
  - El tipo o tipos de violencia en el lugar de trabajo implicados en el incidente.
  - Una descripción detallada del incidente.
  - Una clasificación de quién cometió el acto de violencia, que incluya si el responsable era un cliente o consumidor, un familiar o amigo de un cliente o consumidor, un desconocido con intenciones

delictivas, un compañero de trabajo, un supervisor o gerente, una pareja o cónyuge, un progenitor o pariente, u otro responsable.

- Una clasificación de las circunstancias en el momento del incidente, que incluya, entre otros, si el empleado estaba realizando sus tareas habituales, si trabajaba en zonas mal iluminadas, si tenía prisa, si trabajaba con poco personal, si estaba aislado o solo, si no podía obtener ayuda o asistencia, si trabajaba en un entorno comunitario o si trabajaba en un lugar desconocido o nuevo.
- Una clasificación del lugar donde se produjo el incidente, como en el lugar de trabajo, el estacionamiento u otra zona fuera del lugar de trabajo, u otro lugar.
- El tipo de incidente, que incluye, entre otros, si implicó alguno de los siguientes:
  - Ataque físico sin arma, que incluye, entre otros, morder, estrangular, agarrar, tirar del pelo, dar patadas, dar puñetazos, abofetear, empujar, tirar, arañar o escupir.
  - Ataque con un arma u objeto, que incluye, entre otros, un arma de fuego, un cuchillo u otro objeto.
  - Amenaza de fuerza física o amenaza de uso de un arma u otro objeto.
  - Agresión o amenaza sexual, que incluye, entre otros, violación, intento de violación, exhibición física o contacto sexual verbal o físico no deseado.
  - Ataque de animal.
  - Otro.
- Consecuencias del incidente, que incluyen, entre otros:
  - Si se contactó a las fuerzas del orden o de seguridad y su respuesta.
  - Las medidas adoptadas para proteger a los empleados de una amenaza continua o de cualquier otro peligro identificado a raíz del incidente.
  - Información sobre la persona que completa el registro, incluido su nombre, cargo y fecha de realización.
- Revisión de todos los incidentes anteriores.
- Otros procedimientos posteriores al incidente

Se proporcionan apoyo y recursos, como servicios de asesoramiento, a los empleados afectados. Estos recursos pueden incluir derivaciones a servicios de asesoramiento, información sobre programas de asistencia a los empleados y tiempo libre en caso necesario.

Asegúrese de que en el informe escrito de la investigación no se registre ni documente ninguna información que permita la identificación personal. Esto incluye información que pudiera revelar la identificación de cualquier persona implicada en un incidente de violencia, como el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, el número de seguro social u otra información de una persona que, por sí sola o en combinación con otra información públicamente disponible, revele la identidad de la persona.

## **CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN**

Todos los empleados, incluidos los gerentes y supervisores, recibirán capacitación e instrucción sobre prácticas generales y específicas de violencia en el lugar de trabajo. Estas sesiones podrán incluir presentaciones, debates y ejercicios prácticos. La capacitación y la instrucción se impartirán de la siguiente manera:

- Cuando se establezca por primera vez el WVPP.
- Anualmente, para asegurarse de que todos los empleados comprenden y cumplen el plan.
- Cada vez que se identifique un peligro de violencia en el lugar de trabajo nuevo o no reconocido previamente y cuando se introduzcan cambios en el plan. La capacitación adicional puede limitarse a abordar el nuevo peligro de violencia en el lugar de trabajo o los cambios en el plan.

Preferred Staffing proporcionará a sus empleados capacitación e instrucción sobre las definiciones que se encuentran en la página 1 de este plan y los requisitos enumerados a continuación:

- El WVPP del empleador, cómo obtener una copia del plan del empleador sin costo alguno, y cómo participar en el desarrollo y la implementación del plan del empleador.
- Cómo notificar incidentes o inquietudes de violencia en el lugar de trabajo al empleador o a las fuerzas del orden sin temor a represalias.
- Los peligros de violencia en el lugar de trabajo específicos de los puestos de trabajo de los empleados, las medidas correctivas que Preferred Staffing ha implementado, cómo buscar ayuda para prevenir o responder a la violencia y las estrategias para evitar el daño físico.
- El registro de incidentes de violencia y cómo obtener copias de los registros relativos a la identificación, evaluación y corrección de peligros, registros de capacitación y registros de incidentes de violencia.
- Oportunidades que Preferred Staffing tiene para preguntas y respuestas interactivas con una persona con conocimientos sobre el plan de Preferred Staffing.
- Estrategias para evitar/prevenir la violencia en el lugar de trabajo y el daño físico, tales como:
  - Cómo reconocer los peligros de violencia en el lugar de trabajo, incluidos los factores de riesgo asociados a los cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo.
- Cómo reconocer alertas, alarmas u otras advertencias sobre condiciones de emergencia y cómo utilizar vías de escape identificadas o lugares para refugiarse.
- Vías de escape de los empleados.
- Atención médica de emergencia proporcionada en caso de cualquier acto de violencia sobre un empleado.
- Asesoramiento postraumático para los empleados que lo deseen después del evento.

**Nota:** *Los empleadores deben utilizar material para la capacitación adecuado en contenido y vocabulario al nivel educativo, la alfabetización y el idioma de los empleados.*

## **ACCESO DE LOS EMPLEADOS AL WVPP POR ESCRITO**

Preferred Staffing garantiza que el plan WVPP estará por escrito y se encontrará disponible y fácilmente accesible para los empleados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal/OSHA en todo momento. Esto se logrará de la siguiente manera:

- Siempre que un empleado o representante designado solicite una copia del WVPP por escrito, proporcionaremos al solicitante una copia impresa del WVPP, a menos que el empleado o representante designado acepte recibir una copia electrónica.

- Proporcionaremos acceso sin obstáculos a través de un servidor o sitio web de la compañía, que permita a un empleado revisar, imprimir y enviar por correo electrónico la versión actual del WVPP escrito. El acceso sin obstáculos significa que el empleado, como parte de sus obligaciones laborales habituales, utiliza de forma previsible y rutinaria los medios electrónicos para comunicarse con la gerencia o los compañeros de trabajo.

## MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Preferred Staffing realizará lo siguiente:

- Crear y conservar los registros de la identificación, evaluación y corrección de los peligros de violencia en el lugar de trabajo, durante un mínimo de cinco (5) años.
- Crear y conservar registros de capacitación durante un mínimo de un (1) año e incluir lo siguiente:
  - Fechas de la capacitación.
  - Contenido o resumen de las sesiones de capacitación.
  - Nombres y certificaciones de las personas que realizan la capacitación.
  - Nombres y puestos de todas las personas que asisten a las sesiones de capacitación.
- Conservar los registros de incidentes de violencia durante un mínimo de cinco (5) años.
- Conservar los registros de las investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo durante un mínimo de cinco (5) años.
  - Los registros no deberán incluir información médica conforme a la subdivisión (j) de la sección 56.05 del Código Civil.
- Todos los registros de identificación, evaluación y corrección de peligros de violencia en el lugar de trabajo; capacitación, registros de incidentes e investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo exigidos por [la sección 6401.9\(f\) del Código Laboral](#), se pondrán a disposición de Cal/OSHA a petición para su revisión y copia.

## ACCESO DE LOS EMPLEADOS A LOS REGISTROS

Los siguientes registros se pondrán a disposición de los empleados y sus representantes, previa solicitud y sin costo alguno, para su revisión y copia dentro de los **15 días calendario siguientes a la solicitud**:

- Registros de identificación, evaluación y corrección de peligros de violencia en el lugar de trabajo.
- Registros de capacitación.
- Registros de incidentes de violencia.

## EXAMEN Y REVISIÓN DEL WVPP

La eficacia del plan WVPP de Preferred Staffing se revisará:

- Al menos una vez al año.
- Cuando se observe o se haga evidente una deficiencia.
- Tras un incidente de violencia en el lugar de trabajo.
- Cuando sea necesario.

El examen y la revisión del WVPP incluirán los procedimientos enumerados en la sección PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS EMPLEADOS de este WVPP, así como los siguientes procedimientos para obtener la participación activa de los empleados y los representantes autorizados de los empleados en la revisión de la eficacia del plan:

- La revisión del WVPP de Preferred Staffing debe incluir, entre otras, las siguientes:

- Revisión de las investigaciones de incidentes y del registro de incidentes de violencia.
- Evaluación de la eficacia de los sistemas de seguridad, incluidas las alarmas, la respuesta ante emergencias y la disponibilidad de personal de seguridad (si corresponde).
- Revisión de la identificación, evaluación y corrección apropiada de los riesgos de violencia. La realización de cualquier revisión necesaria debe realizarse con prontitud y comunicarse a todos los empleados. [Estas revisiones pueden incluir cambios en los procedimientos, actualizaciones de la información de contacto e incorporaciones a los materiales de capacitación].

## **RESPONSABILIDADES DE NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR**

Según lo requerido por el [Código de Regulaciones de California \(CCR\), Título 8, Sección 342\(a\). Notificación de muertes y lesiones graves relacionadas con el trabajo](#), Preferred Staffing notificará inmediatamente a Cal/OSHA cualquier lesión o enfermedad grave [según lo definido por [CCR, Título 8, Sección 330\(h\)](#)], o muerte (incluida toda aquella causada por un acto de violencia en el lugar de trabajo) de un empleado que se produzca en un lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo.

### **Título del propietario o representante de la gerencia que aprueba formalmente estos procedimientos:**

"Yo, Kerry Stanley, Directora de Seguridad de Preferred Staffing, por la presente autorizo y garantizo el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de este plan escrito de prevención de la violencia en el lugar de trabajo y los documentos/formularios incluidos en este plan escrito. Considero que estas políticas y estos procedimientos aportarán cambios positivos al flujo de trabajo, a las operaciones empresariales y a la salud y la seguridad en general en lo que respecta a la prevención de la violencia en el lugar de trabajo".

"Yo, Daina Flora, Directora de Recursos Humanos de Preferred Staffing, por la presente autorizo y garantizo el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de este plan escrito de prevención de la violencia en el lugar de trabajo y los documentos/formularios incluidos en este plan escrito. Me comprometo a garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros empleados y creo que estas políticas y estos procedimientos nos ayudarán a lograr ese objetivo".

[Nombre y cargo de la persona que autoriza este WVPP]

[Firma de la persona que autoriza este WVPP]

[Fecha de la firma]



## Registro de incidentes de violencia

Este registro debe utilizarse para cada incidente de violencia en el lugar de trabajo que se produzca en nuestro lugar de trabajo. Como mínimo, incluirá la información requerida por la sección 6401.9(d) del Código Laboral.

La información que se registre se basará en:

- Información proporcionada por los empleados que sufrieron el incidente de violencia.
- Declaraciones de los testigos.
- Todas las demás conclusiones de la investigación.

En este registro se omitirá toda información que identifique personalmente al individuo o individuos implicados, como por ejemplo:

- Nombres
- Direcciones - físicas y electrónicas
- Números de teléfono
- Número de seguro social

**Fecha en que se produjo el incidente (día, mes, año):**

**Indique la hora (o la hora aproximada) en que se produjo el incidente a. m./p. m.**

Lugar(es) del incidente	Tipo de violencia en el lugar de trabajo [Indique qué tipo(s) (Tipo 1, 2, 3, 4)]

Marque cuál de las siguientes opciones describe el(los) tipo(s) de incidente y explíquelo(s) detalladamente:

**Nota:** Es importante entender que el "Tipo de violencia en el lugar de trabajo" y el "Tipo de incidente" tienen requisitos distintos. **Para esta parte del registro, el "Tipo de incidente" se refiere específicamente a la naturaleza o las características del incidente que se está registrando.** No se refiere al tipo de violencia en el lugar de trabajo.

- Ataque físico sin arma, que incluye, entre otros, morder, estrangular, agarrar, tirar del pelo, dar patadas, dar puñetazos, abofetear, empujar, tirar, arañar o escupir.
- Ataque con un arma u objeto, que incluye, entre otros, un arma de fuego, un cuchillo u otro objeto.
- Amenaza de fuerza física o amenaza de uso de un arma u otro objeto.
- Agresión o amenaza sexual, que incluye, entre otros, violación, intento de violación, exhibición física, o contacto sexual verbal o físico no deseado.
- Ataque de animal.
- Otro.

Explique:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Violencia en el lugar de trabajo cometida por: (Por motivos de confidencialidad, incluya solo la clasificación de quién cometió el acto de violencia, que incluye si el responsable fue un cliente o consumidor, un familiar o amigo de un cliente o consumidor, un desconocido con intenciones delictivas, un compañero de trabajo, un supervisor o gerente, una pareja o cónyuge, un progenitor o pariente, u otro responsable)

Circunstancias en el momento del incidente: (escriba a mano/a máquina lo que estaba ocurriendo en el momento del incidente, lo que incluye, entre otros, si el empleado estaba realizando sus tareas habituales, trabajaba en zonas mal iluminadas, con prisas, trabajaba durante un período de escasez de personal, aislado o solo, sin poder obtener ayuda o asistencia, trabajaba en un entorno comunitario o trabajaba en un lugar desconocido o nuevo).

Cuando ocurrió el incidente:

Consecuencias del incidente, que incluyen, entre otros:

- Si se contactó a las fuerzas del orden o de seguridad y su respuesta.
- Las medidas adoptadas para proteger a los empleados de una amenaza continua o de cualquier otro peligro identificado a raíz del incidente.

---

---

---

○ ¿Hubo lesiones? Sí o No. Explique:

---

---

---

○ ¿Se contactó al personal de emergencias médicas, aparte de las fuerzas del orden, como bomberos,

paramédicos, personal certificado en primeros auxilios en el lugar? Sí o No. Explique a continuación:

---

---

---

¿La gravedad de las lesiones hizo necesario notificar a Cal/OSHA? En caso afirmativo, documente la fecha y hora en que se hizo, junto con el nombre del representante de Cal/OSHA con el que se contactó.

---

---

---

Debe entregarse al empleador una copia de este registro de incidentes de violencia. Indique cuándo se entregó y a quién.

---

---

---

Este registro de incidentes de violencia fue completado por:

[Nombre de la persona que completa este registro]

[Puesto de la persona que completa este registro]

[Fecha en que se completó este registro]

[Firma de la persona que completa este registro]

[Fecha de finalización]