COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTMENT OF CORRECTION

103 CMR 464

PROGRAMAS DE EMPLEO FUERA DE UNA INSTITUCION CORRECIONAL: PASE DE TRABAJO

CONTENIDO

464.01 Propósito
464.02 Autorización Estatutaria
464.03 Cancelación
464.04 Aplicabilidad
464.05 Acceso a las Regulaciones
464.06 Definiciones
464.07 Actividades Autorizadas
464.08 Elegibilidad
464.09 Proceso de Aprobación para Participación en el Programa
464.10 Reglas Generales
464.11 Proceso de Aprobación para Salida en Permiso
464.12 Autorización de Salida
464.13 Empleo
464.14 Deducciones Financieras
464.15 Ausencia del Sitio de Empleo
464.16 Terminación de Empleo
464.17 Procedimientos de Fuga
464.18 Supervisión del Programa
464.19 Mantención de Records
464.20 Evaluación
464.21 Soporte de la Comunidad y Desarrollo de Trabajo
464.22 Personal Responsable
464.23 Fecha Anual de Revisión
464.24 Cláusula de Separación
464.25 Fecha Efectiva

464.01 Propósito

El propósito de estas regulaciones es para establecer pautas que gobiernan los programas de pase de trabajo para presos. El establecimiento de programas de empleo

para presos fuera de instituciones correccionales tiene como intención de proveer a los presos con acceso a una amplia escala de oportunidades de empleos las cuales facilitan su exitosa reintegración hacia la comunidad. Estas regulaciones establecen aquí los requerimientos para participación en el programa de pase de trabajo y los procedimientos para la administración del programa de pase de trabajo.

464.02 Autorización Estatutaria

Estas regulaciones son promulgadas de acuerdo a las Leyes Generales de Massachusetts (**M**assachusetts **G**eneral **L**aws, **M.G.L.**, Capítulo 124, Sección 1(c), (e) y (q), y M.G.L., Capítulo 127, Secciones 48, 49, 49A y 86F.

464.03 Cancelación

Estas regulaciones cancelan todas las previas declaraciones de políticas del Departamento, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas o regulaciones con respecto a programas de pases de trabajo las cuales son inconsistentes con estas regulaciones.

464.04 Aplicabilidad

Estas regulaciones son aplicables a todos los empleados y presos de todas las instituciones correccionales/divisiones dentro del Departamento de Corrección, incluyendo programas de contrato. Estas regulaciones no son aplicables a programas de corrección operadas de acuerdo a 103 CMR 455.

464.05 Acceso a las Regulaciones

Estas regulaciones serán mantenidas dentro del archivo central de políticas del Departamento, y serán accesibles a todos los empleados del Departamento. Una copia de esta política también será mantenida en el archivo central de políticas de cada Superintendente/ Director y en cada biblioteca legal de presos.

464.06 Definiciones

1. **Asistente del Diputado del Comisionado, Departamento de Corrección en la Comunidad** – Aquel individuo dentro del Departamento que es responsable por todos los aspectos de operación dentro de la División de Correcciones en la Comunidad, a incluir programación de pre-libertad y pase de trabajo.

2. **Director de Programación y Colocación de Delincuentes** – Aquel individuo dentro del Departamento que es responsable por todos los aspectos de programas, y tratamiento y transportación de presos

3. **Comité de Clasificación** – El comité de empleados del personal, aprobados por el Superintendente de una facilidad/institución, que revisa a los presos por el propósito de hacer recomendaciones concernientes a la elegibilidad y que un preso sea apropiado para programas.

4. **Comisionado** – El Comisionado del Departamento de Corrección.

5. **Facilidad a Contrato** – Una facilidad, otra que una institución correccional del estado, bajo contrato del Departamento de Corrección en conformidad a las Leyes Generales de Massachusetts, Capitulo 127, Sección 49.

6. **Departamento** – El Departamento de Corrección.

7. **Ingreso Ganado** – Ingreso derivado de una fuente de empleo incluyendo jornal, salario, y comisiones consistentes con los códigos de Servicios de Impuestos Internos (**I**nternal **R**evenue **S**ervices, **I.R.S.**).

8. **Empleador** – Cualquier empleador, ya sea público o privado, otro que el Departamento de Corrección.

9. **Coordinador de Servicios de Empleo** – El empleado del personal, nombrado por el Superintendente / Administrador de una facilidad / institución,

responsable por la operación del programa de pase de trabajo.

10. **Facilidad/Institución** – Una institución correccional, una facilidad correccional del condado, un programa de supervisión electrónica, o una facilidad a contrato.

11. **Preso** – Cualquiera persona sirviendo una sentencia bajo la ley o de otra manera en la custodia legal del Departamento de Corrección.

12. **Salario Mínimo** – Aquella suma de dinero la cual es establecida como el pago mínimo por el gobierno federal.

13. **Auto-empleado** – Un/a preso/a ganando ingreso directamente de su propio negocio, oficio o profesión, más bien que de un salario especificado o pago de un empleador.

14. **Superintendente/Director** – El oficial jefe administrativo de una facilidad/institución, o el director del programa a contrato, Programa PPREP u otro componente de una facilidad correccional mínima o de pre-liberación.

15. **Pase de Trabajo** – El soltar a un preso por el propósito de participar en un programa de pase de trabajo.

16. **Programa de Pase de Trabajo** – Cualquier programa, establecido en conformidad a las M.G.L, Capítulo 127, Sección 49, el cual es designado para proveer a los presos con una oportunidad de ganar compensación, para prestar servicios en base voluntaria, o para atender entrevistas o sesiones de consejería designadas para asegurar o continuar oportunidades de empleo.

464.07 Actividades Autorizadas

Actividades de pase de trabajo incluyen trabajo, entrevistas de trabajo, transportación hacia y desde el lugar de empleo, entrevistas de trabajo, y cualesquiera otras actividades de empleo afuera

incluyendo trabajo voluntario, aprobado por el Superintendente/Director.

464.08 Elegibilidad

Para ser elegible de participar en programas en pase de trabajo, un preso debe estar dentro de los dieciocho (18) meses de elegibilidad de libertad bajo palabra, haber completado cualquier porción mandataria de su sentencia y ser de otra manera elegible bajo las Leyes Generales de Massachusetts Capítulo 127, Sección 49, y otras leyes aplicables. **Nota:** Como resultado de una modificación en Agosto de 1998 al Capítulo 127 Sección 49, los delincuentes sexuales no son desde entonces elegibles para participar en programas de pase de trabajo.

464.09 Proceso de Aprobación para Participación en el Programa

Cualquier preso elegible para pre-liberación puede ser aprobado por el Comisionado para participación en programas de pase de trabajo.

1. El proceso de aprobación a nivel de institución para participación en el programa será como sigue:

   A. El comité de clasificación hará una recomendación al Superintendente/Director con respecto a la participación de un preso en el programa.

   B. En considerar la recomendación, el comité de clasificación revisará el archivo del caso del preso, asegurando elegibilidad, entrevistará al preso, determinará si el preso es apropiado para participación del programa, y desarrollará un programa individual por escrito basado en:

      I. ajustamiento al programa;
      ii. record disciplinario;
      iii. goles establecidos;

iv. participación en programas de trabajo, educación o capacitación;
v. evaluación de riesgo/necesidades;
vi. beneficios potenciales para el preso;
vii. seguridad de la comunidad;
viii. previa historia criminal, historia de libertad bajo palabra / probación e historia de fuga.

C. Un miembro designado del personal preparará un informe incluyendo los hechos del archivo del preso, la recomendación del comité de clasificación, las razones por la recomendación y otros datos objetivos relevantes.

D. Al recibo de la recomendación del comité de clasificación, el Superintendente/Director hará una recomendación al Comisionado consistente con el proceso de clasificación del Departamento.

2. El proceso de desaprobaciones, apelaciones y revisiones a nivel de la institución será como sigue:

A. Cada preso será provisto con una copia de la decisión por el Superintendente/Director para desaprobar o aprobar participación en programa.

B. Cada desaprobación incluirá una fecha de revisión dentro de los noventa (90) días.

C. El preso puede apelar la decisión del comité de clasificación o del Superintendente/ Director de acuerdo al proceso de apelación provisto por en 103 CMR 420: Política de Clasificación.

464.10 Reglas Generales

1. Un preso participando en un programa de pase de trabajo permanece en la custodia del Departamento y está sujeto a las reglas y regulaciones del Departamento y de la facilidad/ institución

durante el período de participación de él/ella en el programa.

2. Presos participando en un programa de pase de trabajo pueden ser alojados en instituciones correccionales del estado, facilidades correccionales del condado, facilidades bajo contrato y en supervisión electrónica, sujetos a la aprobación del Comisionado. Los participantes en pase de trabajo deben ser alojados solamente con otros presos en estado de pre-liberación y presos de seguridad mínima.

3. Ningún preso será asignado a empleo en el desempeño de un contrato federal a no ser que los siguientes términos y condiciones de la Orden Ejecutiva de los Estados Unidos # 17755 sean cumplidos:

   A. El preso es pagado o está en un programa de capacitación de trabajo en base voluntaria;

   B. Representantes del cuerpo central del sindicato local envuelto o similares organizaciones sindicales laborales envueltas han sido consultadas;

   C. Tal empleo pagado no resultará en el desplazamiento de trabajadores empleados, o ser aplicado en habilidades, oficios o profesiones de las cuales existe un exceso de trabajo remunerado disponible en la localidad, o deteriora existentes contratos por servicios; y

   D. Los índices de pago y otras condiciones de empleo no serán menos de aquellas pagadas o provistas por trabajo de una naturaleza similar en la localidad en la cual el trabajo está siendo realizado.

4. Cada preso/a informará a su empleador o probable empleador de que él / ella está en un programa de pase de trabajo del Departamento.

5. El coordinador de pase de salida de la facilidad/ institución asegurará que el Formulario de

Acuerdo de Empleo (adjunto I) es completado y firmado antes del primer día de empleo, a no ser que sea autorizado de otra manera por el Superintendente/Director. Si un empleador no es cooperativo en proveer la información necesaria o en completar y firmar el Formulario de Acuerdo de Empleo, el sitio de empleo no será aprobado.

6. Un preso puede no ser contratado o asignado a un lugar de trabajo donde existe una huelga o paro de trabajo que surge de una disputa laboral de cualquier clase.

7. Presos participando en un programa de pase de trabajo no pueden ser empleados remunerados del Departamento.

8. Los índices de pago y otras condiciones de empleo para un preso participando en programas de pase de trabajo serán las mismas como aquellas pagadas o requeridas en la localidad en donde el trabajo es ejecutado, provisto que ningún preso empleado por una agencia del Commonwealth estará sujeto a las M.G.L., Capítulo 30, Secciones 9A y 9B o Capítulo 31.

464.11 Proceso de Aprobación para Salida en Permiso

1. Un preso aprobado para participar en un programa de pase de trabajo deberá recibir una orientación a las reglas y regulaciones concernientes al salir a la comunidad, y deberá significar su entendimiento con la firma de un Acuerdo de Pase en la Comunidad (adjunto II).

2. Un preso aprobado para participación en un programa de pase de trabajo deberá reunirse con el Coordinador de Servicios de Empleo o su designado/a quien deberá:
   A. Revisar la historia de empleo del preso;

   B. Asistir al preso en desarrollar un programa individual de empleo basado en las metas y necesidades del preso;

C. Verificar la historia de empleo cuando es apropiado;

D. Referir al preso a servicios de diagnósticos y otros programas de educación y capacitación como indicado;

E. Establecer y verificar citas para entrevistas, solicitudes, y otras actividades requeridas para obtener empleo; y

F. Al momento de ser aprobado, enviar el Permiso de Pase en la Comunidad (adjunto III) al Superintendente/Director o su designado/a para aprobación.

3. Antes de la aprobación para comenzar a trabajar en un sitio particular, el Superintendente/ Director o su designado/a deberá confirmar:

A. Que un trabajo ha sido actualmente ofrecido;

B. Que el empleador es una organización legítima, y que el sitio de trabajo no presenta una amenaza a la seguridad pública o al preso;

C. Que el trabajo ofrecido es apropiado para el preso;

D. Que el Coordinador de Servicios de Empleo ha entrevistado el probable empleador, en persona para la utilización inicial del sitio de empleo (las entrevistas pueden tener lugar a través del teléfono en subsiguientes colocaciones), para discutir las condiciones de empleo del preso, y para familiarizar el probable empleador con el programa de pase de trabajo y sus procedimientos y regulaciones;

E. Que el probable empleador ha completado y firmado el Formulario de Acuerdo de Empleo; y

F. Que la policía local, en la comunidad en la cual el preso estará empleado, ha recibido notificación. Tal notificación puede hacerse verbalmente y documentada en la carpeta de pase de trabajo del preso antes del comienzo del empleo, pero en todos los casos será seguida con una notificación escrita a3 Jefe de Policía. Tal notificación incluirá información con respecto a la ofensa criminal del preso y una fotografía actual (adjunto IV).

464.12 Autorización de Salida

1. El Superintendente puede autorizar la salida de un preso elegible al firmar su aprobación en el Permiso de Pase a la Comunidad.

2. Cada preso participando en un programa de pase de trabajo deberá leer o se le leerá a él/ella el Permiso de Pase a la Comunidad y firmarlo. El preso deberá llevar su permiso en todo tiempo mientras participa en el programa de pase de trabajo. El permiso deberá contener a un mínimo la siguiente información:

   A. La dirección, número de teléfono y nombre(s) de la(s) persona(s) de contacto en el lugar de empleo;

   B. La hora en la cual él/la preso/a dejará la facilidad correccional y la hora en la cual él/ella debe regresar cada día;

   C. La hora en la cual el preso es esperado que llegue al lugar donde él/ella está trabajando y la hora en la cual el/ella es esperado que lo deje;

   D. Un horario al corriente de las horas de trabajo indicando donde el preso debe estar en todo tiempo mientras participa en un programa de pase de trabajo;

   E. Arreglos de transportación;

F. El nombre, dirección y número de teléfono de la facilidad correccional o de contrato en la cual el preso es alojado;

G. La hora y localidad del tiempo de comida si es tomada lejos de la localidad de trabajo aprobada normalmente; y,

H. Cualquier condición a su empleador como autorizado por el Coordinador de Servicios de Empleo.

3. El Superintendente/Director o su designado/a asegurará que se haga una verificación del lugar de trabajo, de las horas específicas o de cualquier/cualesquiera persona(s) de contacto.

4. El Superintendente/Director o su designado/a asegurará que una revisión es hecha de si el preso es apropiado para el/los programa/s especificado/s en el permiso. En considerar si el programa especificado es apropiado, la ubicación del programa, transportación, costo y habilidad para pagar, control, el número de horas en la comunidad, y condiciones tales como chequeos y llamadas y visitas en el sitio del personal deberían ser tomadas en consideración.

464.13 Empleo

1. Presos participando en un programa de pase de trabajo informarán inmediatamente al Coordinador de Servicios de Empleo todos los cambios en las condiciones de su empleo. Los cambios que deben ser informados incluyen, pero no están limitados a, los siguientes:

A. Indice de pago;

B. Supervisor;

C. Días libres;

D. Horario de trabajo;

E. Vacaciones;

F. Días festivos;

G. Días personales;

H. Números de teléfono;

I. Deducciones financieras(vea 103 CMR 464.14);

J. Cambios en la localidad de trabajo (a incluir tiempo para comidas lejos del sitio normal de trabajo).

2. Un preso debe tener una aprobación previa del personal de la facilidad/institución apropiada para realizar trabajo en sobre tiempo o de otra manera extender su tiempo de pase. La extensión debe ser verificada con la persona de contacto en el lugar de trabajo por personal de la facilidad/institución antes de dar aprobación.

3. En el caso de un accidente en el trabajo, el/la preso/a o su supervisor notificará al personal apropiado de la facilidad acerca de la extensión de la injuria y la acción tomada. Si el preso necesitara tratamiento de hospital, la facilidad notificará la apropiada unidad de servicio de salud o al oficial de turno responsable de los servicios de salud de toda la información pertinente con respecto al accidente, incluyendo la fuente de pago. Si la hospitalización es requerida, el personal de la facilidad seguirá los procedimientos detallados en 103 DOC 604: Relaciones con Hospitales Externos.

4. Presos en programas de pase de trabajo no serán permitidos de trabajar en el área de ventas.

5. Presos con una historia de abuso de drogas, o crímenes en contra de niños no serán permitidos de trabajar en posiciones de consejería o cuidado de niños, excepto con la aprobación del Superintendente/ Director y el Asistente del Diputado del Comisionado de Correcciones en la Comunidad.

6. Presos con una historia de abuso de drogas no serán permitidos de trabajar en hospitales excepto con la aprobación del Superintendente/ Director y el Asistente del Diputado del Comisionado de Correcciones en la Comunidad (ver 103 CMR 457: Programas de Hospitales y Escuelas del Estado).

7. Los presos serán disuadidos de trabajar en negocios operados/pertenecientes a la familia. Colocación en tales sitios requiere la aprobación del Superintendente/ Director y el Asistente del Diputado del Comisionado de Correcciones en la Comunidad.

8. Auto-empleo para presos en programas de pase de trabajo será disuadido, y será solo permitido con la aprobación del Superintendente/ Director y el Asistente del Diputado del Comisionado de Correcciones en la Comunidad. La aprobación será contingente a la habilidad de el/la preso/a de que él/ella:

   A. está continuando en un negocio u oficio tenido antes de la encarcelación;

   B. tiene un lugar de trabajo otro que los confines de la facilidad/institución para conducir la empresa de negocio;

   C. es capaz de satisfacer todas las regulaciones locales, estatales con respecto a la operación del negocio, incluyendo licencias, impuestos y requerimientos relacionados;

   D. es financieramente capaz de conducir todos los aspectos del negocio incluyendo el pagarse a sí mismo/misma un salario apropiado;

   E. es capaz de mantener records exactos del negocio; y

   F. tiene un teléfono en el lugar de trabajo.

Aunque haya satisfecho las condiciones, el Superintendente/ Director y el Asistente del Diputado del Comisionado de Correcciones en la Comunidad puede negar cualquier petición por auto-empleo si en su opinión el tal empleo presenta un riesgo a la seguridad de la institución o a la seguridad de un preso, empleado, visita o el público.

9. Los presos no serán permitidos de trabajar para un negocio de propiedad y/u operado por un conocido ex-delincuente. Adicionalmente, los presos deberán inmediatamente informar al Superintendente, a través del Coordinador de Servicios de Empleos, cualesquier compañeros de trabajo que son conocidos delincuentes/ex-delincuentes.

464.14 Deducciones Financieras

1. Deducciones del ingreso en pase de trabajo de presos en facilidades de contrato será basado en el contrato o acuerdo entre el Comisionado y la facilidad bajo contrato, y tal acuerdo proveerá por la cantidad de dinero a ser cobrada por servicios a ser provistos a un preso.

2. El procedimiento para procesar los dineros de pase de trabajo de presos participando en un programa de pase de trabajo en una institución correccional será como sigue:

   A. El empleador deberá, en acuerdo con el Formulario de Acuerdo de Empleo el cual él/ella ha firmado, enviar por correo o entregar el pago y declaración de ingresos al personal designado en la facilidad/ institución.

   B. El empleador deducirá aplicables impuestos federales, estatales y locales, soporte de niño ordenado por la corte donde aplicable, y debe indicar estas deducciones en el cheque o en el talón del cheque.

C. Un preso no puede tomar adelantos de efectivo o préstamos de su salario para un plan de ahorro por planilla (de pago), certificado de ahorro (bond), o cualquiera otra deducción a no ser que las tales deducciones están directamente relacionadas a su trabajo, tales como uniformes o cuotas sindicales, y aprobadas de antemano por el Superintendente/Director.

D. El personal designado de la facilidad/ institución hará las siguientes deducciones del cheque de pago del preso:

I. cualquier dinero determinado que se debe al Fondo de Testigos de Víctimas;

ii. quince por ciento (15%) del ingreso ganado bruto para reembolsar el Commonwealth por el gasto de proveer servicios al preso. El ingreso bruto incluirá todos los trabajos, medio tiempo y tiempo completo, como también todo sobre tiempo. El monto deducido en conformidad a esta sección será acreditada al Fondo General del Commonwealth, y no deberá ser gastado por el Departamento o por cualquiera facilidad/institución sin la apropiación por la Corte General;

iii. pago de cualquier adelanto de efectivo que debe;

iv. la cantidad por el monto para el soporte del cónyuge del preso y niños como ordenado por la corte;

v. el monto establecido para soporte de la familia en consultación con representantes del Departamento de Impuestos y el Departamento de Asistencia Pública;

vi. cualesquier montos acordados con el preso para soporte de la familia o para

otro propósito como aprobado por el Superintendente/Director;

vii. ahorros como requeridos por la política de la facilidad/institución; y,

viii. el balance a ser acreditado a la cuenta institucional y personal del preso. Esto puede ser gastado a favor de, o por el preso en acuerdo con reglas y regulaciones de la facilidad/ institución.

E. Cada facilidad/institución deberá promover el ahorro de los presos para asistirlos en una exitosa reintegración al momento de ser soltados y deberá establecer un monto mínimo de ahorros de no menos de $100.00 para ser mantenidos hasta ser soltado.

F. Con la aprobación del propuesto sitio de empleo de un preso, el Oficial de Programa asignado asistirá al preso en establecer un presupuesto el cual reflejará exactamente el ingreso del preso y las deducciones mandatorias/no mandatorias. Este proceso será repetido cada vez que un/a preso/a cambie de empleo, y/o ha experimentado un cambio significativo en sus ingresos.

464.15 Ausencia del Sitio de Empleo

1. Los presos que no se presentan a trabajar como resultado de una enfermedad deben:

A. Notificar al personal designado de la facilidad/institución antes del comienzo de su turno fijado (de trabajo);

B. Notificar a su empleador de acuerdo con los procedimientos de empleo del lugar de trabajo;

C. Adherirse a cualesquier reglas y regulaciones de la facilidad/institución con respecto a tales ausencias; y

D. Tener la aprobación del personal designado de la facilidad/institución.

2. Presos que, por razones otras que enfermedad, no se presentan para trabajar como esta fijado, deben:

A. Notificar al personal designado de la facilidad/institución antes del comienzo de su turno fijado (de trabajo);

B. Tener una razón legítima (un pase a la comunidad [furlough] o visita no es considerada una razón legítima);

C. Tener la aprobación del personal designado de la facilidad/institución;

D. Notificar a su empleador antes del comienzo de su turno fijado de trabajo; y

E. Adherirse a cualesquier reglas y regulaciones de la facilidad/institución con respecto a tales ausencias.

464.16 Terminación de Empleo

Cualquier preso/a que desea terminar su trabajo deberá:

1. Discutir la situación con personal designado y obtener la aprobación para dejar (el trabajo).

2. Si aprobado, proveer razonable noticia a su empleador o de su intención de dejar el trabajo (una (1) o dos (2) semanas como requerido por el empleador).

464.17 Procedimientos de Fuga

1. Un preso será declarado prófugo si:

A. El/ella deja su logar de empleo sin autorización del personal de la

facilidad/institución, y no regresa a su lugar de empleo o a la facilidad dentro de dos (2) horas.

B. El/ella no llega a la localidad especificada en su Permiso de Pase a la Comunidad en el tiempo fijado, y no llega allí o no regresa a la facilidad dentro de las dos (2) horas.

C. El/ella no retorna a la facilidad dentro de las dos (2) horas después de habérsele ordenado hacerlo así.

D. El/ella falla de regresar a la facilidad dentro de las dos (2) horas de su hora fijada para regresar.

2. A pesar de lo anterior, un preso puede ser declarado como fugitivo en cualquier momento si, en la opinión del Superintendente/Director, hay suficiente evidencia para asumir razonablemente que el preso se ha fugado.

3. En el caso que un preso es declarado fugitivo bajo esta sección, se seguirán los procedimientos señalados en 103 DOC 550: Procedimientos en Fugas. Tales procedimientos incluirán notificación del empleador del preso.

464.18 Supervisión del Programa

Cada Superintendente asegurará que procedimientos apropiados son seguidos para mantener control del preso. Tales procedimientos incluirán pero no estarán limitados a:

1. Verificación de entrevistas, horarios, sitios del programa, transportación y personas de contactos;

2. Un sistema de chequeos por teléfono, visitas al sitio, chequeos en el sitio e informe de salario; y,

3. Un sistema completo de mantención de records (ver 103 CMR 464.19).

464.19 Mantención de Records

Un sistema comprensivo de mantención de records será mantenido el cual incluye, pero no esta limitado a:

1. Una entrada en archivo del caso cuando un empleo comienza y termina;

2. Un record del Acuerdo de Pase en la Comunidad y el Formulario de Acuerdo de Empleo. Una copia de del Formulario de Acuerdo de Empleo será colocada en el archivo de seis partes del preso, sección IV;

3. Presentación mensual del Informe de Pase de Trabajo (adjunto V) al Asistente del Diputado del Comisionado, del (Departamento de) Corrección en la Comunidad;

4. Entradas en el libro de diario de horas de salida y entrada, documentación de los chequeos telefónicos, informes de visitas al sitio; y

5. Records que proveen información incluyendo, el lugar de empleo del preso, el salario bruto del preso, deducciones del empleador, deducciones de la facilidad, cualquier otra deducción, y el monto acreditado a la cuenta del preso, evaluaciones, informes e información relevante.

464.20 Evaluación

1. El programa de pase de trabajo de la facilidad/ institución será evaluado trimestralmente y anualmente, como provisto en 103 DOC 111: Análisis de Administración, Exámenes y Evaluaciones, con informes escritos que son incluídos en los informes trimestrales y anuales de la facilidad. El desempeño de las responsabilidades del personal de pase de trabajo será evaluado por lo menos anualmente como está provisto en 103 DOC 222: Evaluación del Desempeño del Empleado.

2. La División de Investigación conducirá una evaluación anual del programa de pase de trabajo.

3. El Comisionado establecerá una revisión administrativa anual de la facilidad/ institución y de las evaluaciones del programa de pase de trabajo de la División de Investigaciones.

464.21 Soporte de la Comunidad y Desarrollo de Trabajo

Cada Superintendente promoverá la comprensión pública del proceso de pase de trabajo al compartir, cuandoquiera que sea posible, evaluaciones e informes relacionados al programa de pase de trabajo y las ventajas de ello con la comunidad.

464.22 Personal Responsable

El Superintendente/ Director de cada institución, bajo la dirección del Asistente del Diputado del Comisionado de Corrección en la Comunidad, será responsable por la implementación de esta política, y por el desarrollo de todos los procedimientos considerados necesarios para su institución.

464.23 Fecha Anual de Revisión

Estas regulaciones serán revisadas por lo menos anualmente de la fecha efectiva por el Comisionado o su designado/a. La parte o partes conduciendo la revisión desarrollarán un memorando al Comisionado con una copia al archivo central de políticas indicando que la revisión ha sido completada. Recomendaciones por revisiones, agregados y eliminaciones serán incluidas.

464.24 Cláusula de Separación

Si cualquier artículo, sección, subsección, cláusula o frase de estas regulaciones es por cualquier razón juzgada de ser inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del Comisionado o de otra manera inoperante, la tal decisión no afectará la

validez de ningún otro artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de estas regulaciones.

464.25 Fecha Efectiva

Estas regulaciones serán efectivas al momento de su publicación en el Registro de Massachusetts (Massachusetts Register).

_____

Comisionado Fecha

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento.
Para propósitos legales, solamente la versión promulgada en inglés es válida.

CMR464Span05

DEPARTMENTO DE CORRECCION
FORMULARIO DE ACUERDO DE EMPLEO

INSTITUCION:
DIRECCION:
FONO:
FAX:

Yo acuerdo de contratar _____ para la posición de

_____ y me gustaría que él/ella comenzara el trabajo en_____.

La siguiente información es proveída relevante al empleo y se mantendrá confidencial:

1. SUPERVISOR INMEDIATO:_____ TEL.NO.:_____

2. OTROS/AS PERSONA(S) DE CONTACTO: _____TEL. NO.:_____

3. LOCALIDAD TRABAJO (si diferente):_____

4. HORARIO TRABAJO: _____

5. TOTAL # HORAS PAGADAS POR SEMANA:_____FECHA 1ER.CHEQUE:_____

6. FRECUENCIA DIAS DE PAGO SUBSIGUIENTES:Semanal_____Bimensual:_____

7. PAGO POR HORA:$_____

8. BENEFICIOS (favor indique aplicables e indique costo para empleador)
   Seguro Médico/Hospital _____ _____
   Seguro Vida _____ _____
   Plan Retiro _____ _____
   Festivos(especifique) _____ _____
   Vacación (explique) _____ _____
   Ausencia Médica (explique) _____ _____
   Compensación/Accidente _____ _____
   Otros(explique) _____ _____

El índice de pago y condiciones de empleo aplicables al anterior empleado son los mismos que aquellos aplicables a cualquier otro empleado que realice trabajo similar. Yo acuerdo que el anterior empleado no será empleado en un lugar donde existe una huelga o paro de trabajo que surja por una disputa de labor de cualquier clase.

Yo entiendo que el/la antes mencionado/a empleado/a no puede recibir su pago en dinero efectivo, y tampoco él/ella será permitido/a de sacar adelantos de su paga. Yo acuerdo de deducir todos los impuestos apropiados de su cheque de pago a incluir soporte de hijos ordenado por la corte donde apropiado y de proveer, con cada cheque de pago, detalles como el número de horas trabajadas, el período de pago que envuelve (fecha de término de la semana, sueldo bruto, pago por sobre tiempo y/o comisiones e impuestos deducidos). Yo acuerdo a enviar por correo todos los cheques de pago, incluyendo cualquiera por sobre tiempo y/o comisiones, directamente al Tesorero de la Institución.

Empleador:_____ Firma:_____
(con letra imprenta)
Nombre Compañía:_____ Título:_____

Dirección:_____ Fecha:_____

_____ Tel.:_____

Aprobación del Superintendente

_____Aprobado _____Desaprobado

Comentarios:_____
_____
_____
_____

_____
Firma del Superintendente / Fecha

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTMENT0 DE CORRECCION

_____
INSTITUCION

ACUERDO DE PASE EN LA COMUNIDAD

En aceptar y participar en programas de comunidad, incluyendo todas las licencias (furloughs), pase de trabajo, pase de educación, y programas relacionados con la actividad, yo voluntariamente acepto las siguientes condiciones del programa:

1. Yo me conduciré apropiadamente y de acuerdo con las leyes del estado y la comunidad, e informaré al personal de la institución de cualquier envolvimiento con agencias o personal de cumplimiento de la ley mientras esté en pase en la comunidad.

2. Yo no dejaré el Commonwealth (Estado) de Massachusetts.

3. Yo entiendo que fallar de regresar de cualquier programa o actividad en la comunidad será considerado una fuga, y que como resultado yo estaré sujeto a proceso.

4. Yo entiendo que puedo ser requerido de someterme a un registro corporal, análisis de aliento y/o análisis de orina al momento de regresar a la institución, y que yo estoy de acuerdo a cooperar.

5. Programas de pase a la comunidad son una extensión de los confines de la institución, y todas las reglas y regulaciones estarán en efecto a través de todo el tiempo de mi pase en la comunidad. Al momento de regresar a la institución, yo no atentaré de introducir contrabando en la facilidad, y me someteré a un registro de mi pieza /vehículo (Participantes de PPREP) como sea considerado necesario por el personal.

6. Cualquier violación de las políticas de pases en la comunidad resultará en que yo sea sujeto a acción disciplinaria o proceso, y será considerado en solicitudes futuras para pases en la comunidad.

7. Yo estaré informado de las condiciones y disposiciones específicas de cada actividad de pase en la comunidad, y yo me regiré por estas disposiciones y condiciones, y de regreso a la facilidad al tiempo designado.

8. Yo entiendo que yo no puedo aceptar dinero/ pago directamente de mi empleador, y que la institución deducirá 15% de mi sueldo bruto como pago al Fondo General del Estado. Más aun yo entiendo que las deducciones de mi sueldo para el Fondo de los Presos son voluntarias.

9. Yo autorizo al personal de la institución para contactar a mis empleadores o probable empleador y otros presentes o futuros patrocinadores de programas como sea necesario para supervisar mi elegibilidad para el programa, destreza habilidad, actitud.

10. Yo estoy de acuerdo de informar a mi futuro empleador de los crímenes/ ofensas por las cuales yo estoy encarcelado, como también mi Historia pasada. Yo además autorizo al Personal institucional para discutir estos asuntos con mi empleador como condición de participación en este programa.

11. Si por cualquier razón yo dejo el sitio asignado de mi programa, me dejan salir temprano, me despiden, la clase es cancelada, etc., yo llamaré primero a la institución y entonces regresaré directamente a la facilidad.

Yo he leído y/ o he hecho leer y explicar a mi las arriba mencionadas condiciones, y las acepto y las entiendo completamente.

_____

Firma del Preso Fecha

_____

Firma del Personal Fecha

_____
INSTITUCION

_____
DIRECCION

Teléfono: _____

PERMISO DE PASE A LA COMUNIDAD

Yo, _____ acuerdo atenerme a todas las condiciones señaladas en mi acuerdo de pase a la comunidad mientras estoy participando en el siguiente programa.

_____
Firma del Preso

Pase Trabajo _____ Búsqueda Trabajo _____ Trabajo Voluntario _____ Pase Educación/ Vocacional _____ Otro _____

Ubicación #1 _____ Teléfono _____
Nombre Compañía/ Agencia

Dirección_____ Personas/ Contacto_____

_____ _____

Ubicación #2 _____ Teléfono _____
Compañía/Agencia Nombre

Dirección _____ Personas/ Contactos_____

_____ _____

Transportación _____

_____

Fecha Comienzo	Fecha Término	Hora Salida Control	Llegada Ubicación	Ubicación #	Salida de Ubicación	Hora Regreso Centro	Llamadas a

APROBADO: _____ _____

Coord.Servicios de Empleo Fecha Superintendente/Diputado Sup. Fecha

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTMENTO DE CORRECCION

_____
INSTITUCION

FORMULARIO DE EMPLEO-NOTIFICACION A LA POLICIA

DATA PERSONAL:

NOMBRE_____

NUMERO:_____

ALIAS/SES_____

SS #:_____

FBI #:_____

ponga fotografía

INFORMACION DEL CRIMEN

_____
_____
_____

FECHA EFECTIVA SENTENCIA_____

FECHA PENDIENTE A
SOLTAR/TIPO:_____

IDENTIFYING INFORMATION:

RAZA:_____ ALTURA:_____ PESO:_____

PELO. CLR.: _____ OJOS CLR.:_____ COLOR PIEL_____

MARCAS/CICATRICES:_____

INFORMACION EMPLEO:

LUGAR DE EMPLEO:_____

DIRECCION:_____
__

PRSONA CONTACTO:_____

HORAS:_____

OCUPACION:_____

INFORMACION TRAYECTO/VEHICULO:_____

FECHA COMIENZO:_____

* NOTA: Todos los presos están requerido de llevar su Tarjeta de Identidad y el Permiso de Pase a la comunidad mientras estén en la comunidad

ADJUNTO V

DEPARTMENT OF CORRECTION
INFORME DE PASE DE TRABAJO

Facilidad_____ Mes termina Sábado_____19____ Número de Admisiones_____

Número total de presos en programa al comienzo del mes _____.
Número de Terminaciones_____

Número total de presos en el programa al final del mes _____.

ADMISIONES: Liste abajo todos los presos que comenzaron asignación de trabajo este mes:

NOMBRE	SENTENCIA #	EMPLEADOR	DIRECCION	TITULO TRABAJO	FECHA ENTRADA	H P S

Si necesita espacio adicional, por favor use formularios adicionales. Este formulario debe presentado a la Unidad de Investigación, Departamento de Corrección, por el primer Lunes de cada me

TERMINACIONES:

NOMBRE	SENTENCIA #	EMPLEADOR	FECHA TERMINADO	SUELDO AL TERMINAR	RAZON POR TERMINACION	COMENTARIO

Si necesita espacio adicional, por favor use formularios adicionales.

CODIGO TERMINACION:

00 = Desconocido
01 = Palabra [Libertad Bajo]
02 = Palabra (continuará en trabajo)
03 = Descargado de Custodia

04 = Descargado (continuará en trabajo)
05 = Despedido por Empleador
06 = Removido del programa por DOC Autoridades
07 = Cambio de Trabajo
08 = Renunció al Trabajo Voluntariamente
09 = Despedido
10 = Nuevo Arresto
11 = Traslado a MCI (especifique facilidad)
12 = Traslado a Pre-Release (especifique facilidad)
13 = Fuga desde Pase de Trabajo
14 = Otro tipo de Fuga
15 = Traslado a Programa de Contrato (especifique facilidad)
16 = Traslado a PPREP (especifique ciudad/pueblo)
99 = Otro