

Investigaciones y Quejas del Personal

1010.1 Objeto y Alcance

Esta política proporciona pautas para la presentación de informes, la investigación y la disposición de las quejas relacionadas con la conducta de los miembros del Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island. Esta política no se aplicará a ningún interrogatorio, asesoramiento, instrucción, amonestación verbal informal u otro contacto rutinario o no planificado de un miembro en el curso normal del deber, por parte de un Supervisor o cualquier otro miembro, ni esta política se aplicará a una investigación criminal.

1010.2 REGLAMENTO

El Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island toma en serio todas las quejas relacionadas con el servicio prestado por el Departamento y la conducta de sus miembros. Se deben preservar los derechos del empleado, así como los del público, y cualquier investigación o audiencia que surja de una queja debe llevarse a cabo de manera abierta y justa con la verdad como su objetivo principal.

El Departamento aceptará y abordará todas las quejas de mala conducta de acuerdo con esta política y las leyes federales, estatales y locales aplicables y las reglas municipales y del condado y los requisitos de cualquier acuerdo de negociación colectiva.

También es un reglamento de este departamento garantizar que la comunidad pueda denunciar la mala conducta sin preocuparse por represalias o represalias.

Ninguna queja será ignorada o referida a otra agencia o autoridad como un sustituto de la participación de este departamento. Este procedimiento se utilizará cuando se presente una queja contra un miembro del Departamento, no contra el Departamento o el “sistema” en general.

1010.3 QUEJAS DEL PERSONAL

Las quejas del personal incluyen cualquier alegación de mala conducta o desempeño laboral inadecuado que, de ser cierto, constituirá una violación de la política del departamento o de la ley, política o regla federal, estatal o local. Las quejas del personal pueden ser generadas internamente o por el público.

Las consultas sobre conducta o desempeño que, de ser ciertas, no violarían la policía del departamento o la ley, política o regla federal, estatal o local, pueden ser manejadas informalmente por un supervisor y no se considerarán una queja del personal. Tales consultas generalmente incluyen aclaraciones con respecto a la política, los procedimientos o la respuesta a incidentes específicos por parte del Departamento.

1010.3.1 CLASIFICACIONES DE QUEJAS

Las quejas del personal se clasificarán en una de las siguientes categorías:

Informal: Asunto en el que el jefe de la policía está convencido de que un supervisor de rango superior al acusado ha tomado las medidas adecuadas.

Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos

Investigaciones y Quejas del Personal

Formal: Un asunto en que un supervisor determina que se justifica una acción adicional. Tales denuncias pueden ser investigadas por un supervisor de rango superior al miembro acusado o remitidas a Asuntos Internos, dependiendo de la gravedad y complejidad de la investigación.

Incompleto: Un asunto en el que la parte reclamante se niega a cooperar o no está disponible después de una investigación de seguimiento diligente. A discreción del supervisor asignado o del Departamento de Asuntos Internos, dichos asuntos pueden investigarse más a fondo según la gravedad de la queja y la disponibilidad de información suficiente.

1010.3.2 FUENTES DE QUEJAS

Lo siguiente se aplica al origen de las quejas:

- (a) Las personas del público pueden presentar quejas en cualquier forma, incluso por escrito, por correo electrónico, en personal o por teléfono.
- (b) Cualquier miembro del departamento que tenga conocimiento de una supuesta mala conducta deberá notificar inmediatamente a un supervisor.
- (c) Los supervisores iniciarán una queja basada en la mala conducta observada o recibida de cualquier fuente que alegue una mala conducta que, de ser cierta, podría resultar en una acción disciplinaria.
- (d) Las quejas anónimas y de terceros deben aceptarse y investigarse en la medida en que se proporcione información suficiente.
- (e) Los reclamos por agravios y juicios pueden generar una queja del personal.

1010.4 DISPONIBILIDAD Y ACEPTACION DE QUEJAS

1010.4.1 FORMULARIOS DE QUEJAS

Los formularios de quejas del personal se mantendrán en un lugar claramente visible en el área pública de la instalación policial y se podrá acceder a ellos a través del sitio web del departamento.

También se pueden proporcionar formularios de quejas del personal en otros idiomas además de inglés, según se determine necesario o factible.

1010.4.2 ACEPTACION

Cualquier persona que desee presentar una queja sobre el personal debe ser remitida de inmediato a un supervisor. Sin embargo, todas las quejas serán aceptadas cortésmente por cualquier miembro del departamento y entregadas de inmediato al Jefe de Policía. Aunque se prefieren las quejas por escrito, una queja también se puede presentar oralmente, ya sea una persona o por teléfono. Dichas quejas se dirigirán a un supervisor. Si un supervisor no está disponible de inmediato para tomar una queja oral, el miembro receptor deberá obtener información de contacto suficiente para que el supervisor se comuniqué con el denunciante. El supervisor, al ponerse en contacto con el denunciante, completará y enviará un formulario de denuncia según corresponda.

Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos

Investigaciones y Quejas del Personal

Aunque no es obligatorio, se debe alentar a los denunciantes a que presenten las quejas en persona para que se puedan obtener la identificación, las firmas, las fotografías o las pruebas físicas adecuadas según sea necesario.

1010.5 DOCUMENTACION

Los supervisores se asegurarán de que todas las quejas formales y informales estén documentadas en un **Formulario de Queja Civil**. El supervisor se asegurará de que la naturaleza de la queja se defina lo mas claramente posible.

Todas las quejas y consultas también deben documentarse en un registro que registre y rastree las quejas. El registro deberá incluir la naturaleza de la queja y las acciones tomadas para abordar la queja. Anualmente, el Jefe de Policía o la personal designada autorizada debe auditar el registro.

Los registros de quejas civiles se mantendrán de manera segura y confidencial por parte del jefe de Policía.

1010.6 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Las denuncias de mala conducta se investigarán administrativamente de la siguiente manera.

1010.6.1 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

En general, la responsabilidad principal de la investigación de una queja del personal recaerá en el supervisor inmediato del miembro, a menos que el supervisor sea el denunciante o el supervisor sea el máximo responsable de la toma de decisiones con respecto a la acción disciplinaria o tenga alguna participación personal con respecto a la supuesta mala conducta. El jefe de Policía o la persona designada autorizada puede ordenar que otro supervisor investigue cualquier queja. Las investigaciones de las quejas civiles serán realizadas por un oficial de rango superior al oficial en cuestión. Una denuncia presentada contra un sargento se dirigirá al jefe de Policía, una denuncia realizada contra el Jefe de Policía se dirigirá a la Comisión de Policía.

Un supervisor que tenga conocimiento de una supuesta mala conducta deberá tomara las medidas razonables para evitar que la situación se agrave.

Las responsabilidades de los supervisores incluyen, entre otras:

- a) Asegurarse de que al recibir o iniciar cualquier queja formal, se complete un formulario de queja.
 - 1. El formulario de denuncia original se enviará al Sargento del miembro acusado, a través de la cadena de mando, quien tomará las medidas oportunas y/o determinará quien tendrá la responsabilidad de la investigación.
 - 2. En circunstancias en las que la integridad de la investigación podría verse comprometida al reducir la queja por escrito o cuando la confidencialidad de un denunciante este en juego, un supervisor informara verbalmente el asunto al Jefe de Policía, quien iniciara las acciones apropiadas.
- b) Responder a todas las quejas de manera cortés y profesional.
- c) Resolver aquellas quejas del personal que puedan resolverse de inmediato.

**Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos**

Investigaciones y Quejas del Personal

1. El contacto de seguimiento con el denunciante debe realizarse dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la denuncia por parte del Departamento.
2. Si el asunto se resuelve y no se requiere ninguna acción adicional, el supervisor anotara la resolución en un formulario de queja y enviara el formulario al Jefe de Policía.
- d) Asegurase de que al recibir una queja que involucre alegaciones de naturaleza potencialmente grave, se notifique al Jefe de Policía tan pronto como sea posible.
- e) Comunicarse sin demora con el Jefe de Policía para obtener instrucciones sobre el papel del supervisor en el tratamiento de una queja que se relacione con formas prohibidas de acoso o discriminación sexual, racial, étnica o de otro tipo.
- f) Remitir las quejas de personal no resultas al sargento, quien determinara si contactar al denunciante o asignar la queja para investigación.
- g) Informar al denunciante del investigador y el numero de denuncia dentro de los tres días posteriores a la asignación.
- h) Investigar una queja de la siguiente manera:
 1. Hacer esfuerzos razonables para obtener nombres, direcciones y número de teléfono de testigos.
 2. Cuando sea apropiado, asegurar que se brinde atención medica inmediata y se tomen fotografías de las presuntas lesiones y las áreas accesibles ilesas.
- i) Velar por que se respeten los derechos procesales del acusado.
- j) Asegurar que las entrevistas del denunciante se realicen generalmente durante horas razonables.

1010.6.2 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA SEGÚN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

Ya sea que lo lleve a cabo un supervisor o un miembro de la Unidad de Asuntos Internos del SCPD, lo siguiente se aplica a los empleados cubiertos por la Ley del Servicio Civil (Ley del Servicio Civil § 75):

- a) Las entrevistas del un empleado acusado se llevarán a cabo durante horas razonables y preferiblemente cuando el empleado este de servicio. Si el empleado esta fuera de servicio, será compensado.
- b) A menos que el empleado renuncie, las entrevistas de un empleado acusado deberán realizarse en el Departamento de Policía del Pueblo Shelter Island o toro lugar razonable y apropiado.
- c) No mas de dos entrevistadores deben hacer preguntas a un empleado acusado.
- d) Antes de cualquier entrevista, se debe informar al empleado de la naturaleza de la investigación.
- e) Todas las entrevistas deben ser por un periodo razonable y las necesidades personales del empleado deben adaptarse
- f) Ningún empleado debe ser sometido a lenguaje ofensivo o amenazante, ni se utilizarán promesas, recompensas o otros incentivos para obtener respuestas.
- g) A cualquier empleado que se niegue a responder preguntas directamente relacionadas con la investigación se le puede ordenar que responda preguntas administrativamente y puede estar sujeto a medidas disciplinarias por no hacerlo

**Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos**

Investigaciones y Quejas del Personal

1. Un empleado debe recibir una orden para responder preguntas en una investigación administrativa que puedan incriminar al empleado en un asunto criminal solo después de que el empleado haya recibido un aviso de Advertencia. Los investigadores administrativos deben considerar el impacto que puede tener la imposición de una declaración del empleado en cualquier investigación criminal relacionada y deben tomar medidas razonables para evitar la creación de conflictos previsibles entre las dos investigaciones relacionadas. Esto puede incluir consultar con la persona a cargo de la investigación criminal (por ejemplo, discusión de procesos, tiempo, implicaciones).
 2. No se puede proporcionar información o evidencia obtenida por coacción administrativa de un empleado a ninguna persona involucrada en la realización de la investigación criminal ni a ningún fiscal.
- h) El entrevistador debe registrar todas las entrevistas de empleados y testigos. El empleado también puede grabar la entrevista. Si el empleado ha sido entrevistado previamente, se le debe proporcionar una copia de esa entrevista grabada antes de cualquier entrevista posterior.
- i) Todos los empleados sometidos a entrevistas que puedan resultar en medidas disciplinarias tienen derecho a tener un representante sindical certificado o reconocido presente durante la entrevista. Sin embargo, para mantener la integridad de la declaración de cada individuo, los empleados involucrados no deberán consultar ni reunirse con un representante o abogado colectivamente o en grupos antes de ser entrevistados.
1. Se informará al empleado por adelantado y por escrito del derecho de representación.
 2. Si el empleado no puede encontrar representación dentro de un tiempo razonable, se procederá a la entrevista.
- j) Todos los empleados deberán proporcionar respuestas completas y veraces a las preguntas planteadas durante las entrevistas.
- k) Ningún empleado podrá ser obligado a someterse a un examen de evaluación de estrés psicológico, ni se mencionará en ninguna investigación la negativa o someterse a dicho examen (Ley Laboral § 735.)

1010.6.3 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA OTROS EMPLEADOS

- a) Ya sea que lo lleve a cabo un supervisor o un miembro de la Unidad de Asuntos Internos del SCPD, lo siguiente se aplica a los empleados:
- b) Las entrevistas de un empleado acusado se llevarán a cabo durante horas razonables y preferiblemente cuando el empleado este de servicio, a menos que las exigencias de la investigación dicten lo contrario. Si el empleado esta fuera de servicio, será compensado.
- c) A menos que el empleado renuncie, las entrevistas de un empleado acusado deberán realizarse en el Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island o en otro lugar razonable y apropiado.
- d) No más de dos entrevistadores deben hacer preguntas a un empleado acusado.
- e) Antes de cualquier entrevista, se debe informar al empleado de la investigación.
- f) Todas las entrevistas deben ser por un periodo razonable y las necesidades personales del empleado deben adaptarse.
- g) Ningún empleado debe ser sometido a lenguaje ofensivo o amenazante, ni se utilizarán promesas, recompensas o otros incentivos para obtener respuestas.

**Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos**

Investigaciones y Quejas del Personal

- h) A cualquier empleado que se niegue a responder preguntas directamente relacionadas con la investigación se le puede ordenar que responda preguntas administrativamente y puede estar sujeto a medidas disciplinarias por no hacerlo.
 - 1. Un empleado debe recibir una orden para responder preguntas en una investigación administrativo que puedan incriminar al empleado en un asunto criminal solo después de que el empleado haya recibido un aviso de Advertencia. Los investigadores administrativos deben considerar el impacto que puede tener la imposición de una declaración del empleado en cualquier investigación criminal relacionada y deben tomar medidas razonables para evitar la creación de conflictos previsibles entre las dos investigaciones relacionadas. Esto puede incluir consultar con la persona a cargo de la investigación criminal (por ejemplo, discusión de procesos, tiempo, implicaciones).
 - 2. No se puede proporcionar información o evidencia obtenida por coacción administrativa de un empleado a ninguna persona involucrada en la realización de la investigación criminal ni a ningún fiscal.
- i) El entrevistador debe registrar todas las entrevistas de empleados y testigos. El empleado también puede grabar la entrevista. Si el empleado ha sido entrevistado previamente, se le debe proporcionar una copia de esa entrevista grabada antes de cualquier entrevista posterior.
- j) Todos los empleados sujetos a entrevistas que pudieran resultar en disciplina tienen derecho a tener un representante no involucrado presente durante la entrevista. Sin embargo, para mantener la integridad de la declaración de cada individuo, los empleados involucrados no deberán consultar ni reunirse con un representante o abogado colectivamente o en grupos antes de ser entrevistados.
- k) Todos los empleados deberán proporcionar respuestas completas y veraces a las preguntas planteadas durante las entrevistas.
- l) Ningún empleado podrá ser obligado a someterse a un examen de evaluación de estrés psicológico, ni se mencionará en ninguna investigación la negativa a someterse a dicho examen (Ley Laboral § 735)

1010.6.4 AVISO DE CARGOS

Cualquier cargo presentado contra un empleado deberá hacerse por escrito y dentro del plazo establecido por la ley (Ley de Servicio Civil § 75; Ley de Ciudades de Segunda Clase § 137; Ley de la Ciudad § 155; Ley de la Aldea § 8-804).

1010.6.5 FORMATO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Las investigaciones formales de las quejas del personal deben ser minuciosas, completas y seguir esencialmente este formato:

**Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos**

Investigaciones y Quejas del Personal

Introducción – Incluya la identidad de los miembros, la identidad de los investigadores asignados, la fecha inicial y el origen de la denuncia.

Sinopsis – Brinde un breve resumen de los hechos que dieron lugar a la investigación.

Resumen: Enumere las acusaciones por separado, incluidas las secciones de políticas aplicables, con un breve resumen de la evidencia relevante para cada denuncia. Debe proporcionarse un hallazgo recomendado por separado para cada alegación.

Evidencia: Cada alegación debe establecerse con los detalles de la evidencia aplicable a cada alegación proporcionada, incluidos resúmenes completos de las declaraciones de los miembros y testigos. En esta sección también se deben detallar otras pruebas relacionadas con cada acusación.

Conclusión: Se debe proporcionar una recomendación con respecto a acciones o disposición adicionales.

Exhibiciones: Se debe adjuntar al informe una lista separada de exhibiciones (por ejemplo, grabaciones, fotos, documentos).

1010.6.6 DIPOSICIONES

Cada queja de personal se clasificará con una de las siguientes disposiciones:

Fundamentado: Los hechos apoyan claramente las acusaciones.

Sin Fundamento: La alegación no se puede resolver mediante investigación porque no hay pruebas suficientes disponibles para probar o refutar de manera concluyente la presunta conducta.

Infundado: Cuando la investigación revela que los supuestos actos no ocurrieron o no involucraron a miembros del departamento. Las quejas que se determina que son frívolas se incluirán en la clasificación de infundadas.

- a) Alegación de arresto falso en el que no ocurrió ningún arresto.
- b) Alegación de fuerza excesiva en la que no se utilizó fuerza.
- c) Alegación de un intercambio verbal inapropiado (p. ej., groserías, maldiciones)

Exonerado – Cuando la investigación revela que el presunto acto ocurrió pero que el acto fue justificado, lícito y / o apropiado.

- a) Denuncias de arrestos falso en el que ocurrió un arresto legal, adecuado y necesario.
- b) Acusaciones de fuerza excesiva en las que se utilizó la fuerza legal, adecuada y necesaria.
- c) Alegaciones de un intercambio verbal inapropiado (por ejemplo, groserías, maldiciones) en el que se produjo un intercambio verbal adecuado, de acuerdo con las pautas del departamento, pero la supuesta mala conducta no ocurrió.

Si una investigación revela mala conducta o desempeño laboral inadecuado que no se alegó en la queja original, el investigador tomará las medidas apropiadas con respecto a cualquier alegación adicional.

Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos

Investigaciones y Quejas del Personal

1010.6.7 FINALIZACION DE INVESTIGACIONES

Todo investigador o supervisor asignando para investigar una queja del personal o otra supuesta mala conducta procederá con la debida diligencia en un esfuerzo por completar la investigación dentro de los 60 días a partir de la fecha de descubrimiento por parte de una persona autorizada para iniciar una investigación.

1010.6.8 AVISO AL QUEJANTE DEL ESTADO DE INVESTIGACION

El miembro que realiza la investigación debe proporcionar al denunciante actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación, según corresponda.

1010.7 BUSQUEDAS ADMINISTRATIVAS

Los casilleros asignados, los espacios de almacenamiento y otras áreas, incluidos los escritorios, las oficinas y los vehículos, pueden registrarse como parte de una investigación administrativa si existe una sospecha razonable de mala conducta.

Estas áreas también pueden ser registradas en cualquier momento por un supervisor con fines que no sean de investigación, como obtener un informe, radio u otro documento o equipo necesario.

1010.8 DIVULGACION FINANCIERA

Por orden del Jefe de Policía, los miembros deberán presentar una declaración de divulgación financiera completa por escrito en relación con una queja en la que esta información sea importante para una investigación. Dicha divulgación se utilizará únicamente para una investigación interna y el Departamento no la dará a conocer al público.

1010.9 PERMISO ADMINISTRATIVO

Cuando una queja de mala conducta es de naturaleza grave, o cuando las circunstancias indican que permitir que el acusado continúe trabajando afectaría adversamente la misión del Departamento, el Jefe de Policía o la persona designada autorizada y pueda asignar temporalmente a un empleado acusado a una licencia administrativa. Cualquier empleado con licencia administrativa:

- a) Se le puede solicitar que renuncie a cualquier insignia del departamento, identificación, armas asignadas y cualquier otro equipo del departamento.
- b) Deberá seguir cumpliendo con todas las políticas y ordenes legales de un supervisor.
- c) Puede ser reasignado temporalmente a un turno diferente, generalmente un turno de horario laboral normal, durante la investigación. Es posible que se requiera que el empleado permanezca disponible para comunicarse en todo momento durante dicho turno, y se reportara según se le ordene.
- d) Puede estar de licencia sin goce de sueldo por no más de 30 días (Ley de Servicio Civil § 75; Ley § 8-804).
- e) Durante el periodo de licencia, un oficial no deberá usar ninguna parte del uniforme del departamento ni llevar ningún equipo policial.

Licencia Administrativa de Emergencia

Un supervisor a cargo de un turno puede imponer un cargo administrativo de emergencia contra un subordinado cuando parezca que tal acción es en el mejor interés del Departamento. Un subordinado que

**Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos**

Investigaciones y Quejas del Personal

reciba una licencia administrativa de emergencia y el supervisor que imponga la licencia deberán presentarse ante el Jefe de Policía al día siguiente, a menos que se indique lo contrario.

1010.10 INVESTIGACION PENAL

Cuando un miembro es acusado de posible conducta delictiva, se notificará a la Oficina del Fiscal del Distrito del Condado de Suffolk (SCDA). Se asignarán investigadores de la Oficina de la SCDA para investigar las acusaciones penales además de cualquier investigación administrativa. Cualquier investigación administrativa separada puede ser paralela a una investigación criminal.

El Jefe de Policía será notificado tan pronto como sea posible cuando un miembro sea acusado de conducta criminal. El Jefe de Policía puede solicitar una investigación criminal por parte de una agencia de aplicación de la ley externa.

A un miembro acusado de conducta criminal se le otorgaran todos los derechos otorgados a un civil. No se le debe ordenar administrativamente al miembro que proporcione ninguna información en la investigación criminal.

El Departamento del Pueblo de Shelter Island puede divulgar información sobre el arresto o la detención de cualquier miembro, incluido un oficial, que no haya dado lugar a una condena. No se deben tomar medidas disciplinarias hasta que se lleve a cabo una investigación administrativa independiente.

1010.11 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION POST-ADMINISTRATIVOS

Una vez finalizada una investigación formal, se debe enviar un informe de investigación al Jefe de Policía. El Jefe de Policía puede aceptar o modificar cualquier clasificación o recomendación de acción disciplinaria.

1010.11.1 RESPONSABILIDADES DEL SARGENTO

Al recibir cualquier investigación de personal completada, el Sargento del miembro involucrado deberá revisar todo el archivo de la investigación, el archivo de personal del miembro y cualquier otro material relevante.

El Sargento puede hacer recomendaciones con respecto a la disposición de cualquier alegato y la cantidad de disciplina, si la hubiera, que se impondrá. Antes de enviar recomendaciones al Jefe de Policía, el Sargento puede devolver la investigación completa al investigador o supervisor asignado para una mayor investigación o acción.

Al enviar cualquier recomendación por escrito al Jefe de Policía, el Sargento deberá incluir todos los materiales relevantes que respalden la recomendación. No es necesario proporcionar copias reales del archivo personal existente de un miembro y pueden incorporarse como referencia.

1010.11.2 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE POLICIA

Al recibir cualquier recomendación escrita de acción disciplinaria, el Jefe de Policía revisará la recomendación y todos los materiales que la acompañan. El Jefe de Policía puede modificar cualquier recomendación y /o puede devolver el expediente al Sargento para una mayor investigación o acción.

Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos

Investigaciones y Quejas del Personal

Una vez que el Jefe de Policía esta convencido de que el personal no requiere más investigación o acción, el Jefe de Policía determinara la cantidad de disciplina, si la hubiera, que se debe imponer. En los casos apropiados, el Jefe de Policía puede disponer de las violaciones de la política, el procedimiento, las ordenes o las instrucciones del departamento mediante el Proceso de disciplina del comando. En otros casos en los que no se puede aplicar la Disciplina de Comando o el acusado rechace el proceso o las recomendaciones de Disciplina de Comando, el Jefe de Policía remitirá las conclusiones y recomendaciones de disciplina a la Comisión de Policía.

1010.11.3 RESONSABILIDADES DE LA COMISION DE POLICIA

La Comisión de Policía tiene el poder de conformidad con la Ley de Servicio Civil § 75, sección 155 de la Ley del Pueblo el respectivo convenio colectivo o otra aplicable, para disciplinar a un oficial con una de las siguientes sanciones, o acordadas por la Comisión de Policía, y el oficial, una combinación de estas sanciones:

- a) Reprimenda.
- b) Bien.
- c) Suspensión, con o sin paga.
- d) Despido.
- e) Reducción de grado y titulo.

Se le dará al empleado la oportunidad de responder por escrito a la Comisión de Policía dentro de los 10 días posteriores a la recepción del aviso. Una vez que el empleado demuestre una buena causa, la Comisión de Policía puede otorga una prorroga razonable de tiempo para que el empleado responda.

Una vez que el empleado haya completado su respuesta, o si el empleado ha optado por renunciar a dicha respuesta, la Comisión de Policía considerara toda la información recibida con respecto a la disciplina recomendada. La Comisión de Policía designara un oficial de audiencia, por escrito, cuando haya una recomendación de acción disciplinaria o despido de un empleado. Una vez completada la audiencia la Comisión de Policía revisara el registro de la audiencia y las recomendaciones del oficial de audiencias y entregara una decisión por escrito oportuna al empleado y especificara los motivos y motivos de la disciplina y la fecha de vigencia de la misma. Una vez que la Comisión de Policía haya emitido una decisión por escrito, la disciplina entrara en vigencia.

1010.11.4 DISCIPLINA DE LA COMISION DE POLICIA DE MIEMBROS CIVILES DEL DEPARTAMENTO

La Comisión de Policía tiene el poder de disciplinar a un miembro civil del Departamento mediante una de las siguientes sanciones, o si así lo acuerdan la Comisión de Policía y el miembro civil, una combinación de estas sanciones:

- a) Reprimenda
- b) Bien
- c) Suspensión, con o sin sueldo
- d) Despido
- e) Reducción de grado y titulo

Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos

Investigaciones y Quejas del Personal

Los miembros civiles del Departamento son disciplinados de acuerdo con la Ley de Servicio Civil § 75 y la sección 155 de la Ley Municipal.

1010.11.5 AUDIENCIA ESCUCHANDO A UN OFICIAL

La audiencia será conducida por el funcionario de audiencias designado según lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil § 75 o según lo dispuesto en el acuerdo de negociación colectiva o las reglas de personal aplicables. El oficial de audiencia hará un registro de los procedimientos.

El empleado, previa solicitud, puede ser representado por un abogado o por un representante de una organización de empleados reconocida o certificada. Se le permitirá al empleado citar testigos en su nombre. No se aplican las reglas judiciales de evidencia.

El oficial de audiencia considerará toda la información recibida con respecto a la disciplina recomendada y enviará sus recomendaciones al Jefe de Policía.

Si el empleado es declarado culpable, el Departamento conservará una copia de los cargos, la respuesta por escrito del empleado a los cargos, una transcripción de la audiencia y la determinación. Se deberá presentar una copia a la comisión de servicio civil que tenga jurisdicción sobre el empleado. También se le proporcionará una copia al empleado que la solicite sin cargo.

1010.11.6 AUDIENCIA A LA JUNTA DEL PUEBLO

La audiencia será conducida por la Junta de la Ciudad o según lo prescrito por las reglas y regulaciones de la Junta de la Ciudad según lo dispuesto en la Ley de la Ciudad § 155.

El empleado tendrá derecho a recibir un aviso de la audiencia con cinco días de anticipación y tendrá la oportunidad de ser escuchado en su defensa. El empleado tiene derecho a una audiencia pública ya sea representado por un abogado (Ley Municipal § 155)

1010.11.7 AVISO DE DISPOSICION FINAL AL RECLAMANTE

El Jefe de Policía o la persona designada autorizada debe asegurarse de que se notifique al denunciante la disposición (es decir, sostenida, exonerada, infundada) de la denuncia.

1010.12 RESPUESTA DEL EMPLEADO PRE-DISCIPLINA

El proceso previo a la disciplina tiene como objetivo brindar al empleado acusado la oportunidad de presentar una respuesta escrita o oral al Jefe de Policía después de haber tenido la oportunidad de revisar los materiales de apoyo y antes de la imposición de cualquier disciplina recomendada. El empleado deberá considerar lo siguiente.

- a) La respuesta no tiene la intención de ser una audiencia formal o contradictoria.
- b) Aunque el empleado puede estar representado por un representante o asesor legal no involucrado, la respuesta no está diseñada para acomodar la presentación de testimonio o testigos.
- c) El empleado puede sugerir que se podría realizar una investigación adicional o el empleado puede ofrecer cualquier información adicional o factores atenuantes para que el Jefe de Policía los considere.
- d) En el caso de que el Jefe de Policía opte por realizar una investigación adicional, se le proporcionarán al empleado los resultados antes de la imposición de cualquier disciplina.

Departamento de Policía del Pueblo de Shelter Island
Manual de Reglamentos

Investigaciones y Quejas del Personal

- e) A partir de entonces, el empleado puede tener la oportunidad de responder oralmente o por escrito al Jefe de Policía sobre las cuestiones limitadas de información planteadas en cualquier material posterior.

1010.13 RENUNCIAS JUBILACIONES ANTES DE LA DISCIPLINA

En el caso de que un miembro presente una renuncia por escrito o un aviso de retiro antes de la imposición de la disciplina, se anotara en el archivo. La oferta de una renuncia o retiro por sí sola no servirá como base para la terminación de ninguna investigación o disciplina pendiente.

1010.14 DERECHOS DE APELACION POSTERIORES A LA DISCIPLINA

Los empleados que no están en periodo de prueba tienen derecho a apelar una suspensión sin paga, transferencia punitiva, degradación, reducción de salario o paso, o despido. El empleado tiene derecho a apelar utilizando los procedimientos establecidos por la Ley de Servicio Civil § 76, cualquier acuerdo de negociación colectiva y / o reglas de personal.

1010.15 DERECHOS DE APLEACION POSTERIORES A LA DISCIPLINA

Los empleados no probatorios tienen derecho a apelar una reprimenda, retención de salío, hora extras suspensión sin paga o despido. El empleado tiene derecho a apelar utilizando los procedimientos establecidos por la Ley Municipal § 155.

1010.16 EMPLEADOS A PRUEBA Y OTROS MIEMBROS

Los empleados a voluntad y en periodo de prueba y los miembros que no sean empleados en periodo de prueba pueden ser disciplinados y / o liberados del empleo sin cumplir con ninguno de los procedimientos establecidos en esta política, y sin previo aviso o causa en cualquier momento. Estas personas no tienen ningún derecho en virtud de esta política. Sin embargo, cualquiera de estas personas liberadas por mala conducta debe tener la oportunidad de limpiar sus nombres únicamente a través de una audiencia de libertad en interés, que se limitara a una solo comparecencia ante el Jefe Policía o la persona designada autorizada.

En los casos en que una persona haya estado ausente durante mas de una semana o cuando se considere apropiado tiempo adicional para revisar a la persona, el periodo de prueba puede extenderse a discreción del Jefe de Policía.

1010.17 RETENCION DE ARCHIVOS DE INVESTIGACION DE PERSONAL

Todas las quejas del personal se mantendrán de acuerdo con el programa de retención de registros establecido y como se describe en la Política de registros del personal.