

GBC. ÉTICA DEL PERSONAL

A los empleados del distrito se les permiten los beneficios financieros identificados en el Estatuto Revisado de Oregón (ORS) 244.040(2), tales como su paquete de compensación oficial, reembolso de gastos, honorarios limitados y premios no solicitados por logros profesionales. Se prohíbe a los empleados del distrito utilizar o intentar utilizar su puesto en el distrito para obtener un beneficio financiero o evitar un perjuicio financiero para el empleado del distrito, un familiar o miembro del hogar del empleado, o cualquier empresa con la que el empleado o un familiar o miembro del hogar del empleado esté asociado, si la oportunidad de obtener un beneficio financiero o evitar un perjuicio financiero no estaría disponible de no ser por el puesto del empleado en el distrito. Específicamente, esto significa que:

1. Los empleados no usarán el equipo del distrito para uso personal, a menos que esté disponible para un segmento significativo del público en general. Esto incluye, pero no se limita a, el uso personal de:
 - a. Máquinas de fax;¹
 - b. Teléfonos para hacer llamadas personales de larga distancia;
 - c. Vehículos del distrito;
 - d. Equipo de tecnología profesional (por ejemplo, taller de madera, taller automotriz, CAD);
y
 - e. Instalaciones deportivas (por ejemplo, piscina o sala de pesas).

Además, los suministros, instalaciones, equipos, empleados, registros o cualquier otro recurso público del distrito no deben usarse para participar en intereses comerciales privados. Por ejemplo, la computadora del distrito no se puede usar para vender productos en un sitio web de subastas durante el horario escolar.

2. Cuando los empleados viajan por asuntos oficiales del distrito, cualquier regalo dado debido a este viaje debe ser rechazado o pasado al distrito para su uso en futuros viajes del distrito. Por ejemplo, si el hotel donde se hospeda el empleado le da al empleado una noche gratis de estadía en una visita futura, esto debe ser rechazado o devuelto al distrito para futuros viajes del distrito. Las millas de viajero frecuente obtenidas al viajar en asuntos oficiales del distrito solo se pueden usar para viajes del distrito. Si el cónyuge del empleado viaja con el empleado, el empleado es responsable de todos los cargos adicionales (es decir, cargo adicional por habitación).
3. Los empleados no pueden usar tarjetas de crédito personales para viajes del distrito u otros negocios del distrito y recibir incentivos como reembolsos en efectivo, millas de viajero frecuente y otros beneficios basados en el monto en dólares de las compras realizadas.
4. Los empleados no pueden usar los descuentos ofrecidos por compañías privadas para el beneficio personal del empleado si el descuento solo se ofrece debido a la posición oficial del empleado. Por ejemplo, una tienda de suministros de oficina ofrece a todos los maestros un descuento del 10 por ciento. Debido a que los maestros reciben este descuento solo debido a su posición oficial, no pueden usar el descuento para comprar artículos personales. Los maestros pueden usar el descuento para comprar artículos para uso del distrito. Los empleados también pueden aceptar el descuento si también está disponible para un segmento sustancial de la población que no son funcionarios públicos.
5. Los empleados pueden aceptar pases gratuitos para eventos extracurriculares del distrito si asisten a estos eventos en su capacidad oficial (es decir, acompañamiento, venta de boletos o gestión de

¹ El distrito podría establecer una lista de tarifas que permitiría que solo los empleados del distrito pagaran por el uso personal de las máquinas de fax del distrito. Si el distrito estableció una lista de tarifas para el uso de máquinas de fax, la lista de tarifas debe ser igual o superior a las tarifas vigentes ofrecidas en las empresas comerciales.

Distrito Escolar de Bethel #52
Regla administrativa

ventas de concesiones). Con el fin de promover la participación de los empleados en actividades extracurriculares, el distrito puede incluir pases gratuitos en los paquetes de compensación oficiales de los empleados o los empleados pueden ser reembolsados por el distrito por el costo de admisión.

6. El puesto del empleado en el distrito no debe utilizarse para tomar medidas oficiales que puedan tener un impacto financiero en un negocio privado con el que el empleado, un pariente o un miembro de la familia del empleado estén asociados. Por ejemplo, si el hermano del empleado es propietario de una empresa de control de plagas que pretende obtener un contrato con el distrito, y el empleado forma parte del proceso de toma de decisiones, deberá declarar por escrito un conflicto de intereses real, describiendo la naturaleza del conflicto del empleado, y proporcionárselo al supervisor del empleado.
7. La información confidencial obtenida como empleado del distrito no debe usarse para obtener un beneficio financiero para el empleado, un pariente o miembro de la familia del empleado o un negocio con el que cualquiera de ellos esté asociado. Por ejemplo, el empleado no debe utilizar la información de que un estudiante en su clase se está quedando atrás en matemáticas para proporcionar a los padres una referencia al negocio de tutoría de la hermana del empleado.
8. Los empleados del distrito que asesoran a los estudiantes de enseñanza no pueden recibir pagos directos de las facultades o universidades patrocinadoras. El pago puede ser proporcionado por el colegio o la universidad al distrito, que puede entonces distribuir la compensación a los maestros como un elemento de su paquete de compensación oficial.
9. Los empleados del distrito deben seguir las directrices de la Comisión de Ética Gubernamental de Oregón para el empleo externo si el empleado actúa como acompañante en viajes de grupos de estudiantes en tiempo personal y el empleado del distrito acepta una compensación en forma de gastos de viaje de una empresa u organización privada. Específicamente, los empleados del distrito deben realizar todas las actividades relacionadas con el viaje en tiempo personal y no pueden utilizar el aula o el entorno escolar para planificar el viaje fuera del campus. Los empleados pueden utilizar las instalaciones del distrito para este fin sólo si cumplen con la política de uso público de las instalaciones del distrito. No constituye una violación de la ética que el empleado acepte gastos razonables por acompañar a los estudiantes en un viaje de estudios.

Estas restricciones no se aplican si el maestro está acompañando a los estudiantes en una misión de investigación que está oficialmente sancionada por la Junta.