



## Código Ético y Conflicto de Interés del Personal

Los empleados del distrito tienen permitidos beneficios financieros como se identifica en el ORS 244.040 (2), tales como su paquete de compensación oficial, reembolso de gastos, honorarios limitados y premios no solicitados por desempeño profesional. Los empleados del distrito tienen prohibido el uso o el intento de usar su posición en el distrito para obtener un beneficio económico o para evitar un detrimento financiero para un empleado del distrito, un familiar o un miembro de la casa del empleado, o cualquier negocio con el que el empleado o un familiar o un miembro de la casa del empleado está asociado si la oportunidad para obtener ganancias financieras o evitar un perjuicio financiero fueran solo posibles por medio de la influencia de la posición del empleado en el distrito.

Específicamente, esto significa que:

1. Los dispositivos de comunicación electrónica, equipos de tecnología, infraestructura y servicios son provistos para facilitar el trabajo del distrito. El uso personal limitado de estos servicios será permitido si no hay costo para el distrito, y si el uso personal no interfiere con el aprendizaje del estudiante, no está en conflicto con las responsabilidades de trabajo de los empleados, no viola el código de conducta profesional, no resulta en ventaja financiera personal o viola la póliza de la Junta Directiva o las reglas administrativas. Esto incluye, pero no está limitado a los siguientes dispositivos del distrito:
  - a. Facsímil<sup>1</sup>;
  - b. El uso de teléfonos para hacer llamadas personales de larga distancia;
  - c. Vehículos del distrito;
  - d. Equipo de tecnología profesional (por ej., taller de carpintería, taller mecánico, progr. CAD);
  - e. Instalaciones deportivas (por ejemplo, piscina o salón de pesas).

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

2. Cuando los empleados están en viajes de trabajo oficial del distrito, cualquier regalo recibido como resultado de este viaje debe ser rechazado o transferido al distrito para ser usado por el distrito en viajes futuros. Por ejemplo, si el hotel adonde se hospeda el empleado, le da al empleado una noche de estadía gratis para ser utilizada en una visita futura, la misma debe ser rechazada o entregada al distrito para ser utilizada por el distrito en un viaje futuro. Las millas de viajero frecuente obtenidas al viajar en trabajo oficial del distrito sólo pueden ser utilizadas para viajes del distrito. Si el cónyuge del empleado está viajando con el empleado, el empleado es responsable por todos los cargos adicionales (es decir, cargo adicional en la habitación).

---

1

El distrito podría establecer un programa de tarifas que permitiría que solo los empleados del distrito paguen por el uso personal de las máquinas de fax del distrito.

Si el distrito establece un programa de tarifas para el uso de máquinas de fax, el programa de tarifas debe ser igual o superior al programa de tarifas vigentes en las empresas comerciales.

3. Los empleados no podrán utilizar tarjetas de crédito personales para viajes del distrito u otro negocio del distrito y recibir incentivos tales como reembolsos en efectivo, millas de viajero frecuente y otros beneficios en base a la cantidad en dólares de las compras realizadas.
4. Los empleados no pueden usar descuentos ofrecidos por empresas privadas para beneficio personal del empleado si el descuento sólo es ofrecido debido a la posición oficial del empleado.  
Por ejemplo, un negocio de artículos de oficina ofrece a todos los maestros un 10 por ciento de descuento. Debido a que los maestros están recibiendo este descuento sólo por su posición oficial, no pueden utilizar el descuento para la compra de artículos para uso personal. Los maestros pueden usar el descuento para comprar artículos para uso del distrito. Los empleados también pueden aceptar el descuento si también está disponible a un sector importante 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 carácter oficial (es decir, chaperones, venta de boletos o el manejo de ventas de concesión). Con el fin de promover la participación de los empleados en actividades extracurriculares, el distrito puede incluir pases gratuitos en los paquetes de compensación oficial de los empleados o los empleados podrán ser reembolsados por el distrito por el costo de la entrada.
6. La posición del empleado en el distrito no debe ser utilizada para tomar una acción oficial deliberada, la cual pudiera tener un impacto financiero en una empresa privada con la que el empleado o un pariente o miembro de la familia del empleado estén asociados.  
Por ejemplo, si el hermano del empleado posee un negocio de control de plagas que está buscando un contrato con el distrito y el empleado está dentro de las personas que toman dicha decisión, el empleado debe declarar un conflicto de interés por escrito describiendo la naturaleza del conflicto del empleado, y proveer esta información al supervisor del empleado.
7. Información confidencial obtenida como empleado del distrito no debe ser utilizada para obtener un beneficio económico para el empleado, un pariente o miembro de la familia del funcionario público o una empresa con la que alguno de ellos se asocia. Por ejemplo, el empleado no debe usar la información de que un estudiante en su clase está atrasado en matemáticas para proveer a los padres una referencia al negocio de tutoría de la hermana del empleado.
8. Los empleados del distrito que son tutores de estudiantes maestros no pueden recibir pagos directos de los colegios o universidades patrocinadores. Cualquier pago provisto por el colegio o universidad irá al distrito.
9. Los empleados del distrito deben seguir las reglas de la Comisión de Ética del Gobierno de Oregón para el empleo fuera del horario de trabajo si el empleado actúa como chaperón en viajes de grupos de estudiantes en tiempo personal y el empleado del distrito acepta una compensación en forma de los gastos de viaje por parte de una empresa u organización privada.  
Específicamente, los empleados del distrito deben llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el viaje en su tiempo personal y no pueden usar el ambiente del salón o la escuela para planear el viaje fuera de la escuela. Los empleados pueden utilizar las instalaciones del distrito para este fin si cumplen con la política del distrito para el uso público de las instalaciones. No es una violación ética el aceptar el reembolso por gastos razonables por acompañar a los estudiantes en un viaje de educación. Estas restricciones no aplican si el maestro está acompañando a los estudiantes en una misión de investigación que está sancionada oficialmente por la Junta Directiva.