



Mã số: GBC  
Thông qua: 10/16/08  
Sửa chữa/Tái thông qua: 6/06/13; 2/27/14; 1/08/15;  
8/25/16; 8/22/19  
Gốc Mã số: GBA

## **Đạo Đức của Nhân Viên và Xung Khắc về Quyền Lợi**

### **I. Định nghĩa**

“Thành viên trong gia đình” có nghĩa là người cư ngụ với nhân viên.

“Người thân” có nghĩa là người hôn phối của nhân viên (kể cả người bạn chung sống); cha mẹ; cha mẹ kế; con cái; anh em; anh em kế; con rể; hay con dâu của nhân viên hay người hôn phối của nhân viên.

Người thân cũng bao gồm bất kỳ cá nhân nào mà nhân viên có nhiệm vụ trợ giúp trên pháp lý, người mà việc làm của họ mang lại lợi ích cho nhân viên hay người nhận được bất kỳ khoản trợ cấp nào từ việc làm của công nhân viên.

### **II. Nghiêm Cấm Sử Dụng Vị Trí Tại Học Khu Để Thu Lợi Tài Chính**

Không nhân viên nào của khu học chính cố gắng sử dụng vị trí tại học khu của mình để đạt được lợi ích tài chính hoặc tránh bị thiệt hại cho tài chính cho bản thân, người thân, thành viên trong gia đình hoặc cho bất kỳ doanh nghiệp nào mà nhân viên, thành viên hộ gia đình hoặc người thân có liên quan, nếu đạt được lợi ích tài chính hoặc tránh được thiệt hại tài chính sẽ không có thể nếu không có sẵn chức vụ của nhân viên với khu học chính.

Việc cấm đoán này không áp dụng đối với bất cứ phần nào của gói bồi thường chính thức được sự chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị, Tiền công, hoàn trả các chi phí, hoặc các phần thưởng về thành tích nghề nghiệp. Hơn nữa, điều cấm đoán này không áp dụng cho món quà tặng từ một người không có lợi ích về luật pháp hay hành chính. Cũng không áp dụng nếu món quà tặng dưới mức giới hạn 50 mỹ kim đối với người nào có quyền lợi về lập pháp hoặc hành chính trong bất cứ vấn đề nào bị lệ thuộc vào sự quyết định hoặc bỏ phiếu của nhân viên khu học chính.

Nhân viên của khu học chính sẽ không tham gia, hoặc có lợi ích tài chính vào bất cứ hoạt động nào có thể gây ra một câu hỏi hợp lý về sự xung đột quyền lợi với nhiệm vụ và trách nhiệm của họ với tư cách là nhân viên. Điều này cũng sẽ áp dụng cho bất kỳ lợi ích tài chính cá nhân hoặc tránh bất lợi tài chính nào cho nhân viên của học khu, người thân hoặc thành viên hộ gia đình của nhân viên, hoặc bất kỳ doanh nghiệp nào mà nhân viên học khu hoặc người thân hoặc thành viên của hộ gia đình nhân viên học khu có liên quan.

Điều này có nghĩa rằng:

1. Nhân viên, người thân hoặc thành viên của hộ gia đình nhân viên của khu học chính sẽ không sử

dụng vị trí là nhân viên của mình để có được lợi ích tài chính hoặc tránh bất lợi tài chính từ học sinh, phụ huynh hoặc nhân viên;

2. Bất cứ thiết bị, ấn phẩm hay vật dụng nào khác được phát triển trong thời gian có trả lương của nhân viên sẽ là tài sản của khu học chính;
3. Nhân viên sẽ không tiếp tục thu thập riêng cho cá nhân thông qua việc dùng các thông tin kín đáo thu được trong tiến trình hoặc bởi lý do của vai trò hoặc các hoạt động dưới bất kỳ hình thức nào;
4. Không nhân viên nào của khu học chính có thể làm một thành viên Ban Quản Trị hoặc uỷ ban ngân sách của khu học chính;
5. Nhân viên không được thực hiện bất cứ nhiệm vụ nào liên quan đến công việc bên ngoài trong giờ làm việc thường lệ hoặc trong thời gian làm thêm mà họ cần để hoàn thành trách nhiệm của chức vụ; nhân viên cũng sẽ không được sử dụng bất cứ cơ sở, trang bị hoặc tài liệu nào của khu học chính để thực hiện công việc bên ngoài;
6. Nếu một nhân viên có quyền trong một hợp đồng công cộng, nhân viên đó không thể có lợi ích tài chính trực tiếp trong hợp đồng công cộng đó trong vòng hai năm sau ngày hợp đồng được ủy quyền.

### **III. Xung khắc về Quyền lợi**

Nếu nhân viên có xung khắc quyền lợi tiềm ẩn hoặc thực sự, nhân viên khu học chính phải thông báo cho cấp chỉ huy của họ bằng một văn bản về bản chất của sự xung khắc và yêu cầu cấp chỉ huy giải quyết vấn đề dẫn đến sự xung khắc. Điều này phải được thực hiện vào mỗi dịp nhân viên học khu gặp xung khắc về quyền lợi.

“Xung khắc về Quyền lợi tiềm năng” có nghĩa là bất kỳ hành động hoặc bất kỳ quyết định hoặc khuyến nghị nào của nhân viên học khu có thể mang lại lợi ích tài chính hoặc gây bất lợi cho bản thân hoặc người thân hoặc cho bất kỳ doanh nghiệp nào mà nhân viên hoặc người thân của học khu có liên quan, trừ khi luật pháp quy định khác.

“Xung khắc về Quyền lợi thực tế” có nghĩa là bất kỳ hành động hoặc bất kỳ quyết định hoặc khuyến nghị nào của nhân viên học khu có thể mang lại lợi ích tài chính hoặc gây bất lợi cho bản thân hoặc người thân hoặc cho bất kỳ doanh nghiệp nào mà nhân viên hoặc người thân của học khu có liên quan, trừ khi luật pháp quy định khác.

Để tránh những xung khắc tiềm ẩn và thực sự về quyền lợi, nhân viên của khu học chính phải tuân theo các quy luật sau đây khi người thân hoặc thành viên trong gia đình của nhân viên đang tìm kiếm và/hoặc giữ một vị trí trong khu học chính:

1. Nhân viên của khu học chính không được bổ nhiệm, tuyển dụng, thăng cấp, cho nghỉ việc, sa thải, hoặc giáng chức hoặc vận động cho quyết định tuyển dụng như vậy đối với một người thân hoặc một thành viên trong gia đình, trừ phi họ tuân theo các đòi hỏi liên quan về xung khắc về quyền lợi của ORS Chương 244. Quy luật này không áp dụng cho các quyết định về công việc làm liên quan đến vai trò tình nguyện không lãnh lương, trừ khi đó là một vai trò liên hệ đến Ban Quản Trị.
2. Nhân viên của khu học chính không được tham gia với tư cách là một công chức trong cuộc phỏng vấn, thảo luận hoặc tranh luận liên quan đến việc bổ nhiệm, tuyển dụng, thăng cấp, cho nghỉ việc, sa thải, hoặc làm giáng chức thân nhân hoặc một thành viên trong gia đình. Một nhân viên vẫn có thể

cho một ý kiến tham khảo, cung cấp một khuyến nghị, hoặc thực hiện các hành động khác như là một phần của chức năng làm việc bình thường của nhân viên.

3. Khu học chính thể tuyển dụng một vài thành viên trong gia đình của nhân viên làm nhân viên bình thường. Tuy nhiên, theo luật Oregon, khu học chính có thể từ chối tuyển dụng các cá nhân, hoặc có thể chuyển các nhân viên hiện tại, trong những trường hợp sự bổ nhiệm sẽ đưa thành viên trong gia đình vào chức vụ giám sát, một vai trò hoặc bộ phận điều chỉnh khiếu nại đối với một thành viên khác cùng một gia đình.

Không thành viên nào trong gia đình hoặc người thân của vị tổng giám đốc có thể được khu học chính tuyển dụng mà không có đại đa số (2/3) phiếu thuận của Ban Quản Trị trong một buổi họp công khai.

#### **IV Quà tặng**

Nhân viên của học khu phải tuân thủ các quy tắc sau đây liên quan đến quà tặng:

Nhân viên là các công chức chính phủ và do đó sẽ không được đòi hỏi hoặc nhận một món quà hoặc các quà tặng có giá trị tổng cộng vượt quá 50 Mỹ kim trong một năm từ bất cứ nguồn nào mà có thể được biết là có lợi về lập pháp hoặc hành chính trong bất cứ vấn đề nào thuộc quyền quyết định hay lá phiếu của nhân viên khu học chính. Tất cả các điều khoản liên quan đến quà tặng đều áp dụng cho nhân viên, người thân và các thành viên trong gia đình của họ. Giới hạn quà tặng trị giá 50 Mỹ kim áp dụng riêng cho nhân viên, người thân hoặc thành viên trong gia đình, có nghĩa là nhân viên và mỗi thành viên trong gia đình và người thân của họ có thể nhận tối đa 50 Mỹ kim cho mỗi người từ cùng một nguồn gốc/người tặng quà.

“Quà tặng” có nghĩa là một thứ có giá trị kinh tế được trao cho một nhân viên mà không có sự cân nhắc đáng kể về giá trị tương đương, không dành cho những người khác không phải là nhân viên công chức trong cùng một điều khoản và điều kiện.

#### **Xác Định Nguồn Gốc Quà Tặng**

Nhân viên, người thân của nhân viên hoặc các thành viên của hộ gia đình nhân viên không nên nhận quà tặng với bất cứ số tiền nào mà không được người tặng cho biết nguồn gốc của món quà. Trách nhiệm cá nhân của nhân viên là bảo đảm rằng không có nguồn nào cung cấp quà tặng vượt quá tổng giá trị 50 Mỹ kim trong một năm, nếu nguồn gốc đó có điều lợi về luật pháp hoặc hành chính trong khu học chính. Nếu người cho quà không được lợi về luật pháp/hành chính, các quy tắc đạo đức về quà tặng không áp dụng và nhân viên không cần theo dõi sổ sách, mặc dù họ nên làm như vậy để đề phòng trong trường hợp có tranh chấp về sau.

#### **Xác Định Lợi Ích Lập Pháp và Hành Chính**

Một “lợi ích về lập pháp hoặc hành chính” có nghĩa là một lợi ích kinh tế khác với lợi ích của công chúng, trong bất kỳ hành động nào lệ thuộc vào quyết định chính thức của nhân viên.

Một “quyết định” có nghĩa là một hành động mà khu học chính cam kết bằng một hành động đặc biệt trong phạm vi quyền hạn của nhân viên và được kết nối với nguồn lợi ích kinh tế của món quà. Một quyết định không phải là một đề nghị hay một công việc thực hiện với tư cách là cố vấn. Nếu người giám sát ủy quyền cho cấp dưới quyền nhưng vẫn giữ trách nhiệm với tư cách là người ra quyết định cuối cùng, thì hành động của cấp dưới và giám sát viên sẽ được coi là một “quyết định”.

Vì có liên quan đến việc mua vật dụng, một viên chức của khu học chính được coi là người ra quyết định trong tiến trình mua nếu người đó đưa ra các quyết định hoặc đề nghị liên quan đến việc soạn thảo tiến trình mua sắm, quy trình chào hàng, mở đầu, xem lại hoặc chấm điểm việc chào mời, hoặc một đề nghị hoặc quyết định đề cấp hợp đồng, sửa chữa hoặc từ chối lời chào hàng, hoặc đáp ứng hay giải quyết một sự phản đối.

### **Xác Định Trị Giá của Món Quà**

Giá trị thị trường hợp lý của vật dụng, hàng hoá hoặc dịch vụ nhận được sẽ được dùng để xác định lợi ích hoặc giá trị.

"Giá trị thị trường hợp lý" là số tiền mà hàng hoá hoặc dịch vụ sẽ mang lại nếu được chào bán bởi một người muốn bán, nhưng không có nghĩa là phải bán và mua bởi một người sẵn sàng mua, nhưng không có nghĩa là phải mua. Tuy nhiên, bất cứ phần nào của giá tiền được hiến tặng cho cơ quan từ thiện cũng không được tính vào giá trị thị trường của món quà nếu nhân viên đó không khai đóng góp cho từ thiện trong hồ sơ thuế cá nhân. Dưới đây là những cách có thể chấp nhận được để tính giá trị thị trường hợp lý của món quà:

1. Khi tính toán chi phí cho mỗi người tại các bữa tiệc tiếp tân hoặc bữa ăn, tiền thanh toán vé vào cửa hay phần ăn của nhân viên sẽ bao gồm tất cả các chi phí ngoài số tiền hiến tặng cho tổ chức từ thiện.

Thí dụ, một người có lợi ích về lập pháp hoặc hành chính mua một bàn ăn tối từ thiện với giá 100 Mỹ kim cho mỗi người. Nếu chi phí của bữa ăn là 25 Mỹ kim và số tiền quyên góp cho cơ quan từ thiện là 75 mỹ kim, phần lợi ích chi cho nhân viên là 25 Mỹ kim. Thí dụ này đòi hỏi nhân viên không được khai đóng góp từ thiện vào hồ sơ thuế cá nhân.

2. Đối với các bữa tiệc và bữa ăn với nhiều người tham dự, nhưng không có giá cả nào được đặt ra để tham dự, nguồn gốc chi tiêu cho bữa ăn của nhân viên hoặc lễ tiếp tân sẽ dùng các phương pháp hợp lý để xác định giá trị hoặc lợi ích được chi cho mỗi người.

Những thí dụ sau đây được coi là những phương pháp hợp lý để tính giá trị hoặc lợi ích:

- a. Nguồn gốc chi tiêu được chia cho thực phẩm, nước giải khát và các chi phí khác (trừ các khoản đóng góp từ thiện) cho số người mà người trả tiền kỳ vọng sẽ tham dự lễ tiếp tân hoặc bữa ăn tối; được chi:
- b. Nguồn gốc chi tiêu được chia cho thực phẩm, nước giải khát và các chi phí khác (trừ các khoản đóng góp từ thiện) cho số người thực sự tham dự lễ tiếp tân hoặc bữa ăn tối; hoặc là
- c. Nguồn gốc chi tiêu tính số tiền thực sự tiêu dùng cho nhân viên.

Theo sự yêu cầu của nhân viên, nguồn gốc chi tiêu sẽ có thông báo về giá trị vật liệu, hàng hoá, hoặc dịch vụ nhận được.

Việc tham gia các cuộc tiếp tân, nơi thức ăn hoặc thức uống được cung cấp như là một phần ngẫu nhiên của cuộc tiếp tân, được cho phép bất kể giá trị thị trường của thức ăn hoặc thức uống cung cấp.

### **Giá Trị của Thẻ hoặc Phần Thưởng Không Mong Muốn: Giá Trị Bán Lại**

Nhân viên có thể nhận các thẻ hoặc các phần thưởng không đòi hỏi đã được chạm trở hoặc là các món đồ được cá nhân hoá. Các mặt hàng này được coi là có giá trị bán lại dưới 25 Mỹ kim (ngay cả khi mặt hàng

đã được cá nhân hoá (tôn kém hơn 50 mỹ kim), trừ khi mặt hàng được cá nhân hoá làm bằng vàng hoặc một số vật liệu có giá trị khác có giá trị hơn 25 Mỹ kim khi là nguyên liệu thô.

## **Giải Trí**

Nhân viên không được nhận bất cứ quà tặng giải trí nào có giá trị trên 50 Mỹ kim từ bất cứ nguồn chi tiêu nào trong một năm mà lợi ích về luật pháp hoặc hành chính trong bất cứ vấn đề nào tùy thuộc vào quyết định của nhân viên đó trừ phi:

1. Việc giải trí xảy ra ngẫu nhiên với mục đích chính của một sự kiện khác (chẳng hạn một ban nhạc chơi tại lễ tiếp tân). Giải trí liên quan đến sự tham gia của cá nhân không ngẫu nhiên xảy ra trong một sự kiện khác (như một giải đấu golf tại một cuộc họp); hoặc là
2. Nhân viên đang hành động với tư cách chính thức của mình cho mục đích nghi lễ.

Giải trí là nghi lễ khi một nhân viên có mặt tại một buổi lễ giải trí với mục đích "lễ nghi" theo lời mời của nguồn giải trí, yêu cầu sự hiện diện của nhân viên trong một dịp đặc biệt liên quan đến giải trí. Thí dụ sự hiện diện của một nhân viên tại một sự kiện giải trí cho mục đích nghi lễ gồm có: ném banh trong trận bóng chày đầu tiên, xuất hiện trong một cuộc diễu hành và cắt băng khánh thành cho lễ khai mạc.

## **Những Trường Hợp Ngoại Lệ**

Sau đây là những ngoại lệ đối với các nguyên tắc đạo đức về quà tặng áp dụng cho nhân viên.

1. Quà tặng từ người thân và thành viên trong hộ gia đình gởi cho nhân viên được cho phép không giới hạn; những điều đó trên nguyên tắc đạo đức không được coi là quà tặng.
2. Tài liệu, ấn phẩm hoặc chương trình thông tin hay đặt mua dài hạn có liên quan đến việc thi hành nhiệm vụ chính thức của người nhận.
3. Thức ăn, chỗ ở và đi lại thường tính vào toàn bộ số tiền 50 Mỹ kim mỗi năm từ một nguồn chi tiêu duy nhất có lợi ích về luật pháp/hành chính, với các ngoại lệ sau đây:

*Các Lễ Hội Tổ Chức Theo Kế Hoạch.* Nhân viên được phép nhận tiền chi phí đi lại để thực hiện theo quyền hạn chính thức của nhân viên, vì những mục đích giới hạn nhất định:

- a. Các chi phí hợp lý (thí dụ: ăn, ở, đi lại, phí tồn) để tham dự một hội nghị, nhiệm vụ hoặc chuyến đi tìm hiểu thực hư, hoặc cuộc họp khác, không bị tính vào tổng số 50 Mỹ kim NẾU:

(1) Nhân viên dự trù sẽ đọc diễn văn, trình bày, tham gia vào một ban hội đồng, hoặc đại diện cho khu học chính; VÀ

(a) Người chi tiêu là một đơn vị của:

- (i) Chính quyền liên bang, tiểu bang hay địa phương;
- (ii) Bộ Lạc Thổ Dân Hoa Kỳ được Tiểu bang Oregon hay liên bang thừa nhận;  
HAY
- (iii) Một tổ chức bất vụ lợi.

(b) Nhân viên đại diện cho khu học chính:

- (i) Trên công tác khuyến mãi chính thức đã được phê chuẩn hoặc nhiệm vụ tìm hiểu thực hư; HAY
- (ii) Các cuộc thương thảo được chỉ định chính thức hay các hoạt động phát triển kinh tế, nơi các biên nhận chi phí đã được chấp thuận trước bởi Tổng giám đốc.

Mục đích của trường hợp ngoại lệ này là cho phép nhân viên tham dự các buổi lễ có kế hoạch tổ chức và tham gia với các thành viên của tổ chức bằng cách thuyết trình hoặc trả lời các câu hỏi, tham dự các cuộc thảo luận nhóm hoặc nói cách khác chính thức thảo luận về các vấn đề thuộc thẩm quyền chính thức của họ. Ngoại lệ đối với định nghĩa về quà tặng này không cho phép ăn uống riêng mà người tham gia thảo luận.

4. Thức ăn hoặc thức uống, được tiêu thụ tại lễ tiếp tân, bữa ăn hoặc hội họp nếu được tổ chức bởi một tổ chức và nếu nhân viên có mặt đọc diễn văn hay trả lời các câu hỏi như là một phần của chương trình đã lên lịch.

"Lễ tiếp tân" có nghĩa là một buổi tụ họp xã hội. Các cuộc tiếp tân thường được tổ chức với mục đích mở rộng nghi thức hoặc chính thức chào đón và có thể bao gồm các cuộc họp riêng tư hoặc công cộng trong đó khách mời được tôn vinh hoặc chào mừng. Thực phẩm và thức uống thường được cung cấp, nhưng không phải là một bữa ăn ngồi quanh bàn với các đĩa thức ăn.

5. Thức ăn hoặc thức uống tiêu thụ bởi nhân viên hành sự với quyền hạn chính thức trong tiến trình giao dịch tài chính giữa cơ quan công cộng và một thực thể khác được mô tả trong ORS 244.020(57)(b)(I)(i).
6. Được miễn hoặc giảm giá phí tồn ghi danh hoặc tài liệu cung cấp cho nhân viên trong một đại hội tu nghiệp về giáo dục mà nhân viên tham gia để đáp ứng một đòi hỏi cấp môn bài chuyên nghiệp.
7. Một món quà mà nhân viên nhận được như là một phần của việc thực hành bình thường hoặc quen thuộc trong hoạt động kinh doanh, công việc cá nhân hoặc vai trò của nhân viên với tư cách là tình nguyện viên không có liên quan gì với việc làm trong khu học chính của nhân viên.
8. Phí tồn hợp lý được trả cho nhân viên đi kèm với học sinh trong chuyến đi học tập.

## **Tiền Công**

Nhân viên không được đòi hỏi hay nhận trực tiếp hoặc gián tiếp khoản tiền công cho nhân viên hoặc người thân hoặc thành viên trong gia đình của nhân viên nếu tiền công đòi hỏi hoặc nhận đó có liên quan đến công việc chính thức của nhân viên.

Các quy luật về tiền công không ngăn cấm việc đòi hỏi hoặc nhận bằng cấp hoặc giấy chứng nhận, bằng ban khen hay các phẩm vật khác có giá trị 50 Mỹ kim hoặc thấp hơn; hoặc đòi hỏi hay nhận một khoản tiền thù lao cho các dịch vụ được thực hiện liên quan đến nghề nghiệp, công việc, sở thích hoặc sự chuyên môn của nhân viên.

## **KẾT THÚC CHÍNH SÁCH**

**(Các) Tham Khảo Pháp Lý:**

[ORS 244.010 - 244.400](#)  
[ORS 332.016](#)

[ORS 659A.309](#)

[OAR 199-005-0001 - 199-020-0020](#)  
[OAR 584-020-0040](#)

HOẶC ETHICS COMM'N, OR. GOV'T ETHICS LAW, A GUIDE FOR PUBLIC OFFICIALS.

**(Các) Tham Khảo Chéo**

GBI - Quà Tặng Nhân Viên, Đòi Hối và Buôn Bán  
GCQAB - Lớp Dạy Tư/Lớp Học Kèm có Trả Tiền