

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên Quan:	ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA
Văn Phòng Chịu Trách Nhiệm:	Chánh Sở Điều Hành Chánh Sở Học Vụ Phó Giám Đốc Học Khu Phụ Trách Yểm Trợ và Cải Tiến Trường Học

Xung Đột Quyền Lợi của Nhân Viên

I. MỤC TIÊU

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) đã quyết tâm cho những tiêu chuẩn cao nhất về hạnh kiểm đạo lý và chuyên nghiệp. Quy định này đưa ra những kỳ vọng (ngoài những quy định cụ thể trong luật đạo lý Maryland và Chính sách của Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery BBB, *Đạo lý*) và ghi rõ các hướng dẫn cho nhân viên MCPS để tránh xung đột quyền lợi trong hành vi và hành động của họ mà phải được thực hiện trong trường hợp có xung đột quyền lợi.

II. BỐI CẢNH

- A. Tất cả mọi nhân viên được trông đợi giao tiếp với tất cả mọi học sinh, phụ huynh/giám hộ, đồng nghiệp ở mọi cấp, và cộng đồng với sự chính trực và chuyên nghiệp nhất.
- B. Nhân viên của MCPS phải hiểu biết và hành động theo đúng quy định này và Chính sách của Hội đồng BBB, *Đạo lý*, và chịu trách nhiệm đảm bảo rằng hành vi và hành động của họ phù hợp với các chính sách của Hội đồng và không cấu tạo sự mâu thuẫn quyền lợi, để:
 1. Thúc đẩy sự tự tin cao nhất của công chúng đối với sự công bằng và phán đoán độc lập của nhân viên MCPS trong việc thực hiện nghĩa vụ của họ; và
 2. Sử dụng hợp lý tài nguyên MCPS để thực hiện nhiệm vụ của mình cho lợi ích công cộng.

- C. Đây là xung đột quyền lợi cho một nhân viên
1. lợi dụng các mối quan hệ với học sinh, phụ huynh/giám hộ, nhân viên, hoặc những người khác đang cộng tác về kinh doanh với hệ thống trường học vì lợi ích cá nhân hoặc để hưởng lợi cho một cá nhân hoặc một thực thể khác, hoặc
 2. sử dụng địa vị, tài nguyên MCPS, và/hay thông tin kín hay trong quyền sở hữu có được trong vị trí hệ thống trường học chính thức vì lợi ích cá nhân hay để lợi ích cho một cá nhân hay tổ chức khác.
- D. Nhân viên được khuyến khích tiết lộ sớm xung đột quyền lợi hoặc tìm kiếm sự hướng dẫn trước về hành vi mà có thể có những mối quan tâm tiềm ẩn.
- E. Không phải tất cả các mâu thuẫn về quyền lợi được diễn tả trong quy định này. Đối với các trường hợp không được bao gồm trong quy định này, hoặc nếu có một câu hỏi cần giải thích, một yêu cầu hướng dẫn phải được thực hiện với
1. hiệu trưởng hoặc người giám thị của nhân viên, nếu có; sau đó
 2. cho chánh sự vụ điều hành/người được chỉ định nếu hiệu trưởng hoặc người giám thị có thêm thắc mắc hoặc, cho nhân viên đạo lý theo các quy trình được nêu trong Policy BBB, *Ethics*, nếu vấn đề đang được đề cập trong Chính sách của Hội đồng BBB.

III. ĐỊNH NGHĨA

- A. *Loạt giám sát trực tiếp* có nghĩa là nhân viên mà người đó có trách nhiệm hướng dẫn hoặc giám sát các hoạt động hàng ngày, và/hay để đánh giá nhân viên hay tiến hành các quan sát dẫn đến một đánh giá.
- B. *Nguyên liệu MCPS* là các đồ vật mua bằng tiền công và thuộc sở hữu và/hay điều hành bởi MCPS, bao gồm, nhưng không giới hạn ở các cơ sở, kể cả trường học; xe cộ; thiết bị; vật liệu; và sở hữu trí tuệ, bao gồm chương trình giảng dạy và/hay thông tin thuộc quyền sở hữu hay kín đáo khác.

IV. HƯỚNG DẪN ĐỂ TRÁNH XUNG ĐỘT QUYỀN LỢI

- A. Kỳ Vọng Giám Thị
1. Nhân Viên có Vai Trò Giám Thị

Nhân viên của MCPS trong các vị trí giám thị hoặc lãnh đạo không được giám sát trong vòng giám sát trực tiếp của họ là vợ/chồng, người thân, gia đình của chồng hay vợ, hoặc bất kỳ nhân viên nào mà họ có quan hệ tình dục và /hay tình ái. Một nhân viên MCPS không được giám sát trong phạm vi giám sát trực tiếp của họ một nhà cung cấp hoặc nhà thầu là vợ/chồng, họ hàng, gia đình của chồng hay vợ, hoặc bất cứ ai có quan hệ tình dục và /hay tình ái.

- a) Người giám thị MCPS, ban giám đốc, hoặc các người lãnh đạo được chỉ định phải thông báo cho người giám thị trực tiếp của họ, mà phải thông báo cho Office of Employee Engagement and Labor Relations nếu tình thế xảy ra mà họ có thể trong vị thế giám sát vợ/chồng, họ hàng, gia đình của chồng hay vợ, hoặc bất cứ ai có quan hệ tình dục và /hay tình ái.
 - b) Sau đó, nhân viên điều hành thích hợp sẽ thi hành một hành động để đảm bảo rằng trách nhiệm giám sát của nhân viên được giao lại cho người giám thị khác hoặc một nhân viên có thể được phân bổ lại theo nhu cầu của trường học hoặc văn phòng.
2. Người giám thị có thể không tham gia vào mối quan hệ tài chính với nhân viên trong phạm vi giám sát trực tiếp vì lợi ích cá nhân hoặc thu nhập của người giám thị hay vợ/chồng, họ hàng, gia đình của chồng hay vợ, hoặc bất cứ ai có quan hệ tình dục và /hay tình ái với người giám thị.

B. Con Em của Nhân Viên trong Trường Học

1. Một em trẻ chỉ nên đi học tại trường nơi mà cha mẹ hoặc họ hàng làm việc nếu nơi cư ngụ của em trẻ nằm trong ranh giới của trường, em trẻ đã được chấp thuận Chuyển trường (COSA), hoặc trường học ở ngoài nơi cư trú đã được chấp thuận và học phí đã được trả hay được miễn. Việc chấp thuận các yêu cầu này sẽ được chuyển tiếp chỉ khi các lựa chọn khác không tồn tại và người giám thị xác định rằng không có sự mâu thuẫn về lợi ích.
2. Bất cứ khi nào có thể, việc quyết định hoặc ý kiến chuyên môn về em trẻ sẽ được hoãn lại cho người giám thị của nhân viên để tránh bất kỳ xung đột thực sự hoặc cảm nhận nào giữa quan hệ của nhân viên với em trẻ và trách nhiệm công việc của nhân viên.

¹“Họ hàng” bao gồm một người trong nhà hay một em trẻ.

3. Em trẻ không nên được chỉ định vào lớp học của phụ huynh/giám hộ hay bà con họ hàng, trừ khi không có lựa chọn nào khác. Nếu không có các lựa chọn khác, kế hoạch cho em trẻ sẽ được phát triển với nhân viên, người giám thị của họ, và ban giám đốc trường học.

C. Sử Dụng Người, Tiền, Tài Sản, hoặc các Tài Nguyên khác của MCPS cho Lợi Ích Cá Nhân

1. Nhân viên MCPS sẽ không sử dụng bất cứ người nào, tiền, tài sản, hoặc các nguồn lực MCPS khác dưới sự kiểm soát hoặc chỉ đạo chính thức của họ, hoặc trong quyền hạn chính thức, cho lợi ích cá nhân, hoặc lợi ích của cá nhân hoặc tổ chức khác, trừ khi nhân viên có thể thỉnh thoảng hoặc sử dụng giới hạn các thiết bị hay phương tiện MCPS cho lợi ích cá nhân nếu:
 - a) chi phí sử dụng cho MCPS là không đáng kể,
 - b) việc sử dụng không gây trở ngại với nhiệm vụ chính thức của nhân viên hoặc với việc thực hiện các nhiệm vụ chính thức của nhân viên khác, và
 - c) việc sử dụng không mâu thuẫn với bất kỳ chính sách nào khác của Hội đồng hoặc quy định MCPS
2. Nếu không có sự đồng ý trước của Chánh Sự Vụ Điều hành hoặc người được chỉ định, xe MCPS chỉ được sử dụng cho các công tác thương mại MCPS thôi. Các thiết bị MCPS khác mà có thể được sử dụng cho các thương mại MCPS chỉ bao gồm các dụng cụ máy móc, thiết bị làm sạch và sơn, và bất kỳ vật dụng nào khác mà tiêu hao khi sử dụng.

D. Việc làm

1. Ngoài Việc Làm/Việc Làm Ngoài Ngày Làm Việc
 - a) Tổng quát - Được nhận biết là một số thời gian cần thiết ngoài ngày làm việc bình thường có thể phải thực hiện cho tất cả các nhân viên chuyên môn để hoàn tất nhiệm vụ công việc. Những điều kiện này luôn là ưu tiên.

Công việc ngoài việc làm xảy ra trong những giờ không bắt buộc phải hoàn thành các trách nhiệm MCPS và không vi phạm quy định này hoặc Board Policy BBB, *Ethics*, không tạo một mâu thuẫn về lợi ích.

- b) Liên quan đến trường học - Các nhân viên của MCPS sẽ không nhận tiền trả từ một tổ chức không phải là Hội đồng để thực hiện các hoạt động liên quan đến trường học, mà phụ huynh phải đóng học phí, cho những học sinh theo học, hoặc có thể phải theo học, trường học chỉ định của nhân viên, trừ khi được trả cùng giá thích hợp với tiền thu lao. Điều này bao gồm, nhưng không giới hạn với kịch, nhảy múa, hay các lớp âm nhạc hay các buổi trình diễn.
- c) Không liên hệ đến trường - Nhân viên MCPS không thể tham gia việc giảng dạy các học sinh tham dự, hoặc có thể phải tham dự, trường học mà nhân viên được chỉ định, khi hoạt động không liên quan đến trường học, được thực hiện trước hoặc sau giờ học ở trường mà nhân viên được chỉ định, và mà phụ huynh phải trả một lệ phí.

Sự miễn trừ có thể được chấp thuận bởi giám đốc các trường/người được chỉ định theo từng trường hợp phù hợp với các điều khoản của thỏa thuận hợp tác, được thiết lập giữa MCPS và các tổ chức bên ngoài mà hỗ trợ sứ mệnh giáo dục của MCPS và dự phòng là nhân viên tham gia vào việc giảng dạy có thể không liên quan trong quá trình mà học sinh được giới thiệu đến chương trình.

2. Việc Làm Trong Khi Nghỉ Phép

Một nhân viên đang nghỉ phép từ MCPS, trong tình trạng có trả lương hoặc không được trả lương, có thể không được làm việc cho MCPS trong bất kỳ công việc nào trong thời gian nghỉ phép trừ khi có sự chấp thuận qua văn bản của chánh sự vụ điều hành/người được chỉ định.

3. Dạy Kèm và Trại Hè

a) Dạy Kèm

Dịch vụ dạy kèm là giảng dạy phụ trội, đặc biệt hoặc điều trị xảy ra ngoài ngày học bình thường để được trả tiền. (Xem MCPS Regulation ABA-RB, *School Visitors*)

- (1) Việc dạy kèm phải xảy ra ngoài giờ làm việc của nhân viên.
- (2) Nhân viên MCPS không được dạy kèm cho học sinh theo học, hoặc có thể dự định sẽ tham dự, một trường mà nhân viên làm việc.

- (3) Sự miễn trừ có thể được chấp thuận bởi giám đốc các trường/người được chỉ định theo từng trường hợp cụ thể -
- (a) trong mùa hè trong các chương trình dành cho trẻ em khuyết tật, trong đó số nhân viên chuyên môn rất ít, khi có sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh/giám hộ về việc dạy kèm mùa hè này đã được chấp thuận bởi giám đốc phụ tá trong Office of School Support and Improvement/người được chỉ định, giám đốc phụ tá chương trình giáo dục đặc biệt/người được chỉ định, và hiệu trưởng, hoặc
 - (b) phù hợp với các thoả thuận hợp tác, được thiết lập giữa MCPS và các tổ chức bên ngoài, mà hỗ trợ sứ mệnh giáo dục của MCPS và dự phòng là nhân viên mà dạy kèm không được tham gia vào quá trình mà học sinh được giới thiệu đến chương trình.
- (4) Nhân viên có thể không nhận thù lao từ một cá nhân hoặc đối tượng không phải là MCPS để chuẩn bị cho học sinh tham dự kỳ thi để được nhận vào một chương trình MCPS.
- (5) Nhân viên của MCPS muốn cung cấp dịch vụ dạy kèm trên khu vực của MCPS phải tuân theo MCPS Regulation KGA-RA, *Community Use of Public Schools*.

b) Các trại hè và các hoạt động trước và sau giờ học

- (1) Các trại hè do trường tài trợ và các hoạt động trước và sau giờ học

Nhân viên phải tuân theo *Guidelines for Montgomery County Public Schools Conducting Summer Camps/Programs/Activities* và các phần có liên quan của *MCPS Athletic Handbook and Maryland Public Secondary Schools Athletic Association Handbook*.

- (2) Các trại hè không được trường tài trợ và các hoạt động trước và sau giờ học:
- (a) Nhân viên không được dạy ở bất kỳ trại huấn luyện thể thao hoặc xây dựng kỹ năng nào, hoặc các hoạt động trước và sau giờ học, học sinh đang theo học

hoặc có thể được dự kiến học tại trường mà nhân viên đó dạy, huấn luyện cho một đội trong cùng một môn thể thao hay tham gia trong sự chọn lựa các học sinh cho bất nhóm chọn lọc nào.

- (b) Nhân viên phải đăng ký qua Sử dụng các Community Use of Public Facilities để sử dụng cơ sở học tập hoặc sân trường.
- (c) Nhân viên không được sử dụng thiết bị trường học và đồ tiếp liệu trừ khi tất cả người sử dụng các tiện nghi công cộng đều được phép làm như vậy.

E. Phát Triển Vật Liệu

Hàng Cung Cấp, Thiết Bị, hoặc Vật Liệu Được Tạo ra bởi Một Nhân Viên

1. Tiếp Tế bởi MCPS

Vật cung cấp, thiết bị, hoặc vật liệu được tạo ra bởi nhân viên hoàn toàn độc lập với việc làm của họ với MCPS; không liên quan đến trách nhiệm công việc của họ; và không sử dụng các nguồn lực MCPS, thời gian, hay tài liệu; có thể được mua bởi MCPS trên cơ sở giống như bất kỳ mục nào khác.

- a) Nhân viên tạo ra nguồn cung cấp, thiết bị hoặc vật liệu phải được lựa chọn và phê duyệt để mua sắm phù hợp với Board Policy BBB, *Ethics*, và tất cả các phương thức khác được đặt ra.
- b) Sự thật là vật phẩm được tạo ra bởi một nhân viên hiện tại hoặc trước đây sẽ không được coi là một yếu tố cho hoặc chống lại sự lựa chọn của nó.

2. Để tránh những mâu thuẫn về quyền lợi, nhân viên sẽ tự rút khỏi việc tham gia bất kỳ quyết định mua sắm, lựa chọn hay quá trình ra quyết định nào khác mà liên hệ vợ/chồng, họ hàng, gia đình của chồng hay vợ, hoặc bất cứ ai có quan hệ tình dục và /hay tình ái mà có thể đưa đến lợi ích cá nhân.

3. Tài sản MCPS

- a) Các nguồn cung cấp, thiết bị hoặc vật liệu do nhân viên MCPS tự tạo ra hoặc được tạo ra trong mối liên hệ với các nhân viên khác,

mà thời gian, cơ sở, tài liệu hoặc tài nguyên của MCPS đã được sử dụng hoặc được tạo ra như là một phần của trách nhiệm công việc của nhân viên, là tài sản của MCPS.

- b) Trong trường hợp hoạt động này là một phần riêng tư và một phần công cộng, các điều khoản cụ thể phải được chấp thuận trước bởi chánh sự vụ điều hành/người được chỉ định, bất kể tiền bản quyền được thanh toán hay không.

F. Sử Dụng Thông Tin Sở Hữu hoặc Kín Đáo

1. Không một nhân viên nào được phép biên soạn danh sách thông tin của học sinh và / hoặc phụ huynh/giám hộ thông qua chức vụ của họ, cho bất kỳ người nào khác hoặc doanh nghiệp thương mại, trừ khi được cho phép theo MCPS Regulation JOA-RA, *Student Records* và MCPS Regulation AFA-RA, *Research and Other Data Collection Activities in Montgomery County Public Schools*.
2. Nhân viên không được tiết lộ hoặc sử dụng thông tin sở hữu thu được từ công việc của họ với MCPS mà không có sẵn cho công chúng. Bất kỳ trường hợp ngoại lệ nào phải được sự chấp thuận trước bằng văn bản của chánh sự vụ điều hành/người được chỉ định.

V. SỰ VI PHẠM

Một vi phạm quy định này là nguyên nhân cho một cuộc điều tra ngay lập tức bởi chánh sự vụ điều hành/người được chỉ định. Nhân viên có thể bị kỷ luật, kể cả khiển trách, ngưng làm, hoặc chấm dứt hợp đồng, phù hợp với luật pháp hiện hành, chính sách của Hội đồng, các quy định MCPS và Quy Tắc Hạnh Kiêm của Nhân Viên MCPS.

Các Nguồn Liên Quan: Annotated Code of Maryland, Maryland Public Ethics Law Article, Subtitle 8; Code of Maryland Regulations, §13A.06.03.04.G; MCPS Employee Code of Conduct; Handbook of the Maryland Public Secondary Schools Athletic Association; Guidelines for Montgomery County Public Schools Conducting Summer Camps/Programs/Activities

Lịch sử Quy luật: Lúc trước là Quy Luật No 490-1, Ngày 29 tháng 12, 1978 (cập nhật thông tin thư mục); sửa đổi Ngày 16 tháng 11, 2000; được sửa đổi Ngày 9 tháng 4, 2002; được sửa đổi Ngày 17 tháng 4, 2013; được sửa đổi Ngày 31 tháng 7, 2017.