Madrone Trail

Code:**GBC**

Adopted:

Public Charter School

**Staff   Ethics**

**I.** **Conflict  of  Interest**

No  public  charter  school  employee  will  use  his/her  public  charter  school  position  to  obtain  personal

financial  benefit  or  avoidance  of  financial  detriment  or  financial  gain  or  avoidance  of  financial  detriment

for  relatives,  household  members  or  for  any  business  with  which  the  employee,  household  member  or

relative  is  associated.

This  prohibition  does  not  apply  to  any  part  of  an  official  compensation  package,  honorarium  allowed  by

ORS  244.042,  reimbursement  of  expenses,  or  unsolicited  awards  of  professional  achievement.  Further,

this  prohibition  does  not  apply  to  gifts  from  one  without  a  legislative  or  administrative  interest.  Nor  does

it  apply  if  the  gift  is  under  the  $50  gift  limit  for  one  who  has  a  legislative  or  administrative  interest  in  any

matter  subject  to  the  decision  or  vote  of  the  public  charter  school  employee.

Public  charter  school  employees  will  not  engage  in,  or  have  a  financial  interest  in,  any  activity  that  raises  a

reasonable  question  of  conflict  of  interest  with  their  duties  and  responsibilities  as  staff  members.  This

means  that:

1. Employees  will  not  use  their  position  to  obtain  financial  gain  or  avoidance  of  financial  detriment

from  students,  parents  or  staff;

2. Any  device,  publication  or  any  other  item  developed  during  the  employee’s  paid  time  shall  be  public

charter  school  property;

3. Employees  will  not  further  personal  gain  through  the  use  of  confidential  information  gained  in  the

course  of  or  by  reason  of  position  or  activities  in  any  way;

4. No  public  charter  school  employee  may  serve  as  a  Board  or  budget  committee  member  for  the

sponsoring  district;

5. An  employee  will  not  perform  any  duties  related  to  an  outside  job  during  his/her  regular  working

hours  or  during  the  additional  time  that  he/she  needs  to  fulfill  the  position’s  responsibilities;  nor  will

an  employee  use  any  public  charter  school  facilities,  equipment  or  materials  in  performing  outside

work;

6. If  an  employee  authorizes  a  public  contract,  the  employee  may  not  have  a  direct  beneficial  financial

interest  in  that  public  contract  for  two  years  after  the  date  the  contract  was  authorized.

If  an  employee  has  a  potential  or  actual  conflict  of  interest,  the  employee  must  notify  his/her  supervisor  in

writing  of  the  nature  of  the  conflict  and  request  that  the  supervisor  dispose  of  the  matter  giving  rise  to  the

conflict.

Staff  Ethics  -  GBC

1-6

In  order  to  avoid  both  potential  and  actual  conflicts  of  interests,  public  charter  school  employees  must

abide  by  the  following  rules  when  an  employee’s  relative  or  member  of  the  household  is  seeking  and/or

holds  a  position  with  the  public  charter  school:

1. A  public  charter  school  employee  may  not  appoint,  employ,  promote,  discharge,  fire,  or  demote  or

advocate  for  such  an  employment  decision  for  a  relative  or  a  member  of  the  household,  unless  he/she

complies  with  the  conflict  of  interest  requirements  of  ORS  Chapter  244.  This  rule  does  not  apply  to

employment  decisions  regarding  unpaid  volunteer  position,  unless  it  is  a  Board-related  position.

2. A  public  charter  school  employee  may  not  participate  as  a  public  official  in  any  interview,  discussion

or  debate  regarding  the  appointment,  employment,  promotion,  discharge,  firing  or  demotion  of  a

relative  or  a  member  of  the  household.  An  employee  may  still  serve  as  a  reference,  provide  a

recommendation  or  perform  other  acts  that  are  part  of  the  normal  job  functions  of  the  employee.

3. More  than  one  member  of  an  employee’s  family  may  be  hired  as  a  regular  public  charter  school

employee.  In  accordance  with  Oregon  law,  however,  the  public  charter  school  may  refuse  to  hire

individuals,  or  may  transfer  current  employees,  in  situations  where  an  appointment  would  place  one

family  member  in  a  position  of  exercising  supervisory,  appointment  or  grievance  adjustment

authority  over  another  member  of  the  same  family.  Employees  who  are  members  of  the  same  family

may  not  be  assigned  to  work  in  the  same  building  except  by  the  administrator’s  approval.

In  the*conflict  of  interest  context*,  a  “member  of  the  household”  means  any  person  who  resides  with  the

employee  and  “relative”  means:

1. The  employee’s  spouse1;

2. Any  children  of  the  employee  or  his/her  spouse;  and

3. Brothers,  sisters,  half-brothers,  half-sisters,  brothers-in-law,  sisters-in-law,  sons-in-law,  daughters-in-

law,  mothers-in-law,  fathers-in-law,  aunts,  uncles,  nieces,  nephews,  stepparents,  stepchildren  or

parents  of  the  employee,  or  his/her  spouse.

**II.** **Gifts**

Public  charter  school  employees  must  comply  with  the  following  rules  involving  gifts:

Employees  are  public  officials  and  therefore  will  not  solicit  or  accept  a  gift  or  gifts  with  an  aggregate  value

in  excess  of  $50  from  any  single  source  in  a  calendar  year  that  has  a  legislative  or  administrative  interest  in

any  matter  subject  to  the  decision  or  vote  of  the  public  charter  school  employee.  All  gift-related  provisions

apply  to  the  employee,  their  relatives,  and  members  of  their  household.  The  $50  gift  limit  applies

separately  to  the  employee,  and  to  the  employee’s  relatives  or  members  of  household,  meaning  that  the

employee  and  each  member  of  their  household  and  relative  can  accept  up  to  $50  each  from  the  same

source/gift  giver.  “Gift”  means  something  of  economic  value  given  to  an  employee  without  valuable

consideration  of  equivalent  value,  which  is  not  extended  to  others  who  are  not  public  officials  on  the  same

terms  and  conditions.

1

The  term  spouse  includes  domestic  partners.

Staff  Ethics  -  GBC

2-6

1. “Relative”*in  the  gift  context*  means  the  spouse  of  the  employee;  any  children  of  the  employee  or  of

the  employee’s  spouse;  siblings,  spouses  of  siblings  or  parents  of  the  employee  or  of  the  employee’s

spouse;  any  individual  for  whom  the  employee  has  a  legal  support  obligation;  or  any  individual  for

whom  the  employee  provides  benefits  arising  from  the  employee’s  public  employment  or  from

whom  the  employee  receives  benefits  arising  from  that  individual’s  employment.

2. “Member  of  the  household”  means  any  person  who  resides  with  the  employee.

**Determining  the  Source  of  Gifts**

Employees  should  not  accept  gifts  in  any  amount  without  obtaining  information  from  the  gift  giver  as  to

who  is  the  source  of  the  gift.  It  is  the  employee’s  personal  responsibility  to  ensure  that  no  single  source

provides  gifts  exceeding  an  aggregate  value  of  $50  in  a  calendar  year,  if  the  source  has  a  legislative  or

administrative  interest  in  any  matter  subject  to  the  decision  or  vote  of  the  public  charter  school  employee.

If  the  giver  does  not  have  a  legislative/administrative  interest,  the  ethics  rules  on  gifts  do  not  apply  and  the

employee  need  not  keep  track  of  it,  although  they  are  advised  to  do  so  anyway  in  case  of  a  later  dispute.

**Determining  Legislative  and  Administrative  Interest**

A  legislative  or  administrative  interest  means  an  economic  interest  distinct  from  that  of  the  general  public,

in  any  action  subject  to  the  official  decision  of  an  employee.

A  decision  means  an  act  that  commits  the  public  charter  school  to  a  particular  course  of  action  within  the

employee’s  scope  of  authority  and  that  is  connected  to  the  source  of  the  gift’s  economic  interest.  A

decision  is  not  a  recommendation  or  work  performed  in  an  advisory  capacity.  If  a  supervisor  delegates  the

decision  to  a  subordinate  but  retains  responsibility  as  the  final  decision  maker,  both  the  subordinate  and

supervisor’s  actions  would  be  considered  a  “decision.”

**Determining  the  Value  of  Gifts**

The  fair  market  value  of  the  merchandise,  goods,  or  services  received  will  be  used  to  determine  benefit

or  value.

“Fair  market  value”  is  the  dollar  amount  goods  or  services  would  bring  if  offered  for  sale  by  a  person  who

desired,  but  was  not  obligated,  to  sell  and  purchased  by  one  who  is  willing,  but  not  obligated,  to  buy.  Any

portion  of  the  price  that  was  donated  to  charity,  however,  does  not  count  toward  the  fair  market  value  of

the  gift  if  the  employee  does  not  claim  the  charitable  contribution  on  personal  tax  returns.  Below  are

acceptable  ways  to  calculate  the  fair  market  value  of  a  gift:

1. In  calculating  the  per  person  cost  at  receptions  or  meals  the  payor  of  the  employee’s  admission  or

meal  will  include  all  costs  other  than  any  amount  donated  to  a  charity.

For  example,  a  person  with  a  legislative  or  administrative  interest  buys  a  table  for  a  charitable  dinner

at  $100  per  person.  If  the  cost  of  the  meal  was  $25  and  the  amount  donated  to  charity  was  $75,  the

benefit  conferred  on  the  employee  is  $25.  This  example  requires  that  the  employee  does  not  claim

the  charitable  contribution  on  personal  tax  returns.

2. For  receptions  and  meals  with  multiple  attendees,  but  with  no  price  established  to  attend,  the  source

of  the  employee’s  meal  or  reception  will  use  reasonable  methods  to  determine  the  per  person  value

Staff  Ethics  -  GBC

3-6

or  benefit  conferred.  The  following  examples  are  deemed  reasonable  methods  of  calculating  value

or  benefit  conferred:

a. The  source  divides  the  amount  spent  on  food,  beverage  and  other  costs  (other  than  charitable

contributions)  by  the  number  of  persons  whom  the  payor  reasonably  expects  to  attend  the

reception  or  dinner;

b. The  source  divides  the  amount  spent  on  food,  beverage  and  other  costs  (other  than  charitable

contributions)  by  the  number  of  persons  who  actually  attend  the  reception  or  dinner;  or

c. The  source  calculates  the  actual  amount  spent  on  the  employee.

3. Upon  request  by  the  employee,  the  source  will  give  notice  of  the  value  of  the  merchandise,  goods,  or

services  received.

4. Attendance  at  receptions  where  the  food  or  beverage  is  provided  as  an  incidental  part  of  the  reception

is  permitted  without  regard  to  the  fair  market  value  of  the  food  and  beverage  provided.

**Value  of  Unsolicited  Tokens  or  Awards:  Resale  value**

Employees  may  accept  unsolicited  tokens  or  awards  that  are  engraved  or  are  otherwise  personalized  items.

Such  items  are  deemed  to  have  a  resale  value  under  $25  (even  if  the  personalized  item  cost  the  source

more  than  $50),  unless  the  personalized  item  is  made  from  gold  or  some  other  valuable  material  that  would

have  value  over  $25  as  a  raw  material.

**Entertainment**

Employees  may  not  solicit  or  accept  any  gifts  of  entertainment  over  $50  in  value  from  any  single  source  in

a  calendar  year  that  has  a  legislative  or  administrative  interest  in  any  matter  subject  to  the  decision  of  the

employee  unless:

1. The  entertainment  is  incidental  to  the  main  purpose  of  another  event  (i.e.  a  band  playing  at  a

reception).  Entertainment  that  involves  personal  participation  is  not  incidental  to  another  event  (such

as  a  golf  tournament  at  a  conference);  or

2. The  employee  is  acting  in  their  official  capacity  for  a  ceremonial  purpose.

Entertainment  is  ceremonial  when  an  employee  appears  at  an  entertainment  event  for  a  “ceremonial

purpose”  at  the  invitation  of  the  source  of  the  entertainment  who  requests  the  presence  of  the

employee  at  a  special  occasion  associated  with  the  entertainment.  Examples  of  an  appearance  by  an

employee  at  an  entertainment  event  for  a  ceremonial  purpose  include:  throwing  the  first  pitch  at  a

baseball  game,  appearing  in  a  parade  and  ribbon  cutting  for  an  opening  ceremony.

**Exceptions**

The  following  are  exceptions  to  the  ethics  rules  on  gifts  that  apply  to  employees.

1. Gifts  from  “relatives”  and  “members  of  the  household”  are  permitted  in  an  unlimited  amount;  they

are  not  considered  gifts  under  the  ethics  rules.

Staff  Ethics  -  GBC

4-6

2. Informational  or  program  material,  publications,  or  subscriptions  related  to  the  recipient’s

performance  of  official  duties.

3. Food,  lodging,  and  travel  generally  count  toward  the  $50  aggregate  amount  per  year  from  a  single

source  with  a  legislative/administrative  interest,  with  the  following  exceptions:

a. *Organized  Planned  Events*.  Employees  are  permitted  to  accept  payment  for  travel  conducted  in

the  employee’s  official  capacity,  for  certain  limited  purposes:

(1) Reasonable  expenses  (i.e.,  food,  lodging,  travel,  fees)  for  attendance  at  a  convention,

fact-finding  mission  or  trip,  or  other  meeting  do  not  count  toward  the  $50  aggregate

amount  IF:

(a) The  employee  is  scheduled  to  deliver  a  speech,  make  a  presentation,  participate  on

a  panel,  or  represent  the  public  charter  school;  AND

i) The  giver  is  a  unit  of  a:

a) Federal,  state,  or  local  government;

b) An  Oregon  or  federally  recognized  Native  American  Tribe;  OR

c) Non-profit  corporation.

(b) The  employee  is  representing  the  public  charter  school:

i) On  an  officially  sanctioned  trade-promotion  or  fact-finding  mission;  OR

ii) Officially  designated  negotiations  or  economic  development  activities  where

receipt  of  the  expenses  is  approved  in  advance  by  the  director/administrator.

(2) The  purpose  of  this  exception  is  to  allow  employees  to  attend  organized,  planned  events

and  engage  with  the  members  of  organizations  by  speaking  or  answering  questions,

participating  in  panel  discussions  or  otherwise  formally  discussing  matters  in  their

official  capacity.  This  exception  to  the  gift  definition  does  not  authorize  private  meals

where  the  participants  engage  in  discussion.

4. Food  or  beverage,  consumed  at  a  reception,  meal,  or  meeting  IF  held  by  an  organization  and  IF  the

employee  is  representing  the  public  charter  school.

“Reception”  means  a  social  gathering.  Receptions  are  often  held  for  the  purpose  of  extending  a

ceremonial  or  formal  welcome  and  may  include  private  or  public  meetings  during  which  guests  are

honored  or  welcomed.  Food  and  beverages  are  often  provided,  but  not  as  a  plated,  sit-down  meal.

5. Food  or  beverage  consumed  by  employee  acting  in  an  official  capacity  in  the  course  of  financial

transactions  between  the  public  body  and  another  entity  described  in  ORS  244.020(6)(b)(I)(I).

6. Waiver  or  discount  of  registration  expenses  or  materials  provided  to  employee  at  a  continuing

education  event  that  the  employee  may  attend  to  satisfy  a  professional  licensing  requirement.

Staff  Ethics  -  GBC

5-6

7. A  gift  received  by  the  employee  as  part  of  the  usual  or  customary  practice  of  the  employee’s  private

business,  employment  or  position  as  a  volunteer  that  bears  no  relationship  to  the  employee’s  charter

school  position.

8. Reasonable  expenses  paid  to  employee  for  accompanying  students  on  an  educational  trip.

**Honoraria**

An  employee  may  not  solicit  or  receive,  whether  directly  or  indirectly,  honoraria  for  the  employee  or  any

member  of  the  household  of  the  employee  if  the  honoraria  are  solicited  or  received  in  connection  with  the

official  duties  of  the  employee.

The  honoraria  rules  do  not  prohibit  the  solicitation  or  receipt  of  an  honorarium  or  a  certificate,  plaque,

commemorative  token  or  other  item  with  a  value  of  $50  or  less;  or  the  solicitation  or  receipt  of  an

honorarium  for  services  performed  in  relation  to  the  private  profession,  occupation,  avocation  or  expertise

of  the  employee.

END  OF  POLICY

**Legal  Reference(s):**

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/244.html) [244](http://landru.leg.state.or.us/ors/244.html).010  to-244.400

[ORS](http://www.leg.state.or.us/ors/260.html) [260](http://www.leg.state.or.us/ors/260.html).005

[OAR](http://arcweb.sos.state.or.us/rules/OARS_100/OAR_199/199_055.html)  [199-005](http://arcweb.sos.state.or.us/rules/OARS_100/OAR_199/199_055.html)-0003  to-199-020-0020

[OAR](http://arcweb.sos.state.or.us/rules/OARS_500/OAR_584/584_020.html)  [584-020](http://arcweb.sos.state.or.us/rules/OARS_500/OAR_584/584_020.html)-0040

[ORS](http://www.leg.state.or.us/ors/294.html) [294](http://www.leg.state.or.us/ors/294.html).311

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/294.html) [294](http://landru.leg.state.or.us/ors/294.html).336

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/332.html) [332](http://landru.leg.state.or.us/ors/332.html).016

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/659a.html) [659A](http://landru.leg.state.or.us/ors/659a.html).309

OR.  ETHICS  COMM’N,  OR.  GOV’T  ETHICS  LAW,  A  GUIDE FOR  PUBLIC  OFFICIALS  (2008).

HR5/27/10\*RC Corrected  7/26/12

Staff  Ethics  -  GBC

6-6