

**MUNICIPALIDAD DE RICHARDSON
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INTERDEPARTAMENTAL**

EL CODIGO DE LA MORALIDAD

LA POLÍTICA: Esta política es destinado proporcionar pautas para el conducto de todos los empleados de la Ciudad de Richardson para valorar si sus acciones son apropiadas y contribuirán a crear una imagen positiva para tanto el individuo como la organización. Para el propósito de esta Política, el empleado significará a cualquier persona empleada por la Ciudad, inclusive esos individuos en un a tiempo parcial o base de puestos de interno. Sin embargo, el término no incluye a contratistas independientes.

Todas las empleados de la Ciudad mantendrán los estándares más altos de integridad personal, la veracidad y la justicia al llevar a cabo sus deberes, evitando indecencias verdaderas o percibidos en sus papeles como empleados de la Ciudad de Richardson, y nunca utilizando sus posiciones de la Ciudad o poderes para la ganancia impropia, personal o profesional. Todos los empleados a cada nivel de la organización son esperados realizar el negocio en una manera que gana y mantiene deber pública. Es la intención de la Ciudad de Richardson de realizar su negocio de acuerdo con los estándares más altos de conducto ético.

La RESTRICCIÓN CON RESPECTO A COMPENSACION EXTERIOR PARA SERVICIOS: Ninguna recompensa, el regalo, ni otra forma de remuneración además de compensación regular serán recibidos de cualquier fuente por empleados para el desempeño de sus deberes oficiales. Si una recompensa, regalo, o otra forma de remuneración son hechos disponible a cualquier empleado, será acreditado a un fondo designado del empleado con la aprobación del Administrador municipal

EL INTERES FINANCIERO PERSONAL:

Ningún empleado de la Ciudad tendrá un interés financiero, directo ni indirecto, en cualquier contrato con la ciudad, ni es interesado financieramente, directamente ni indirectamente, en la venta a la Ciudad de cualquier tierra, los materiales, los suministros ni los servicios, pero a favor de la Ciudad y cualquier oficial o el empleado culpables del mismo con lo cual perderá la oficina de tales personas o la posición.

LOS ESTANDARES DE CONDUCTO:

Ningún empleado de la Ciudad ni un pariente del mismo irá:

(a) Acepta cualquier regalo de cualquier persona que quizás tienda razonablemente influir tal empleado en la descarga de los deberes de tal persona. La prohibición contra regalos no aplicará a:

- (1) Copias Halagadoras de publicaciones de comercio y otros materiales relacionados;
 - (2) Asistencia en funciones de hospitalidad en local, regional, el estado o reuniones nacionales de asociación y/o conferencias;
 - (3) Ningún regalo que habría sido ofrecido ni habría sido dado a la persona si tal persona no fue un empleado de la Ciudad;
 - (4) Un artículo ocasional con un valor menos de cincuenta dólares (\$50.00);
 - (5) Camisetas, las tapas y otro material promocional semejante;
 - (6) Comidas, el transporte y alojando con respecto a un seminario o la conferencia en que el empleado proporciona servicios;
 - (7) No recompensa, el regalo, o otra forma de remuneración además de compensación regular serán recibidos de cualquier fuente por empleados para el desempeño de sus deberes oficiales. Si una recompensa, el regalo, o otra forma de remuneración son hechos disponible a cualquier empleado, será acreditado a un fondo designado del empleado con la aprobación del Administrador municipal.
 - (8) Asistencia halagadora en acontecimientos políticos o caritativos de recaudación de fondos; y
 - (9) Comidas, alojamiento, el transporte, o el entretenimiento proporcionaron con respecto a acontecimientos públicos, las apariencias o las ceremonias relacionaron al negocio oficial de la Ciudad, si amueblado por el patrocinador de tales acontecimientos públicos.
- (b) Utiliza tal posición oficial de persona para asegurar privilegios especiales para tal persona o para otros.
 - (c) Revela información confidencial.
 - (d) Entra en actividad exterior que chocará con o será incompatible con tal posición oficial de persona o deberes como un empleado de la Ciudad.
 - (e) Uso de suministros de la Ciudad, el personal, la propiedad, el equipo o las facilidades (si palpable o intangible) para cualquier propósito de otra manera que el conducto del negocio oficial de la Ciudad, a menos que de otro modo previera por la ley, la ordenanza o política de Ciudad.

LAS QUEJAS CONTRA EMPLEADOS:

- (a) Todas las quejas o las alegaciones de una infracción de esta Política de la Moralidad y el Procedimiento contra un empleado serán hechas por escrito y sometidos al Director de Recursos humanos o el Director Ayudante de Recursos humanos. Tal queja describirá en detalla el acto o los actos se quejaron de y de las secciones específicas de este Código de la Moralidad alegaron para haber sido violadas. Una queja general que falta con todo detalle no será suficiente para invocar los procedimientos de investigación contenidos en esto; y quejas anónimas no serán consideradas. El Director de Recursos humanos o Director Ayudante de Recursos humanos proporcionará una copia de la queja al empleado afectado, al Jefe de departamento, y al Administrador municipal. La queja será investigada y las conclusiones dirigieron al Administrador municipal o su designee tan pronto como posible. El empleado contra quien la queja es hecha será mantenida informado del progreso de la investigación.
- (b) Si es determinado que los hechos como pretendido podría constituir una infracción de este Código de la Moralidad, el Administrador municipal o su designee pueden determinar el nivel de pena hasta e inclusive terminación.
- (c) Todas las quejas o las alegaciones que alegan una infracción de esta Política de la Moralidad hecha contra el Administrador municipal serán dirigidas al Alcalde y el Ayuntamiento para la consideración.

La original firmada por Bill Keffler

1 de abril, 2011

Administrador adjunto de la Municipalidad

Fecha