

CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL

By-law # 2016-004

Being a by-law to establish an Employee Code of Conduct

WHEREAS Sections 9, 10 and 11, of the *Ontario Municipal Act, 2001*, as amended provides powers and broad authority to municipalities to establish By-laws to govern the structure of the municipality and its local boards;

AND WHEREAS the Corporation of the Township of Russell deems it advisable to adopt an Employee Code of Conduct to provide guidelines to all employees of the Corporation of the Township of Russell and create a safe and healthy workplace that promotes a high level of job satisfaction and respectful environment;

AND WHEREAS Council of the Corporation of the Township of Russell directed the Administration to prepare an Employee Code of Conduct;


AND WHEREAS Council and employees have reviewed and discussed the Employee Code of Conduct;

AND WHEREAS all employees of the Corporation of the Township of Russell will be required to acknowledge receipt of the Code of Conduct and a copy of the acknowledgement will be kept in the employee's personal file;

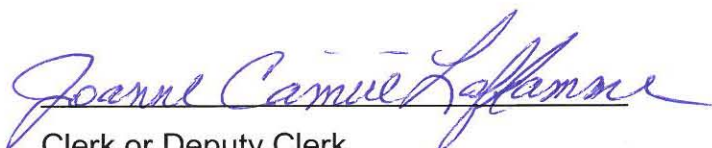
NOW THEREFORE THE COUNCIL OF THE CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL ENACTS AS FOLLOWS:

1. That the Employee Code of Conduct Policy attached as Schedule "A" and forming part of this By-law be approved and adopted.
2. This By-law shall come into force and take effect on February 1, 2016.

READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND FINALLY PASSED THIS
18TH DAY OF JANUARY, 2016.




Mayor or Acting Mayor



Clerk or Deputy Clerk

SCHEDULE "A" TO BY-LAW 2016-004 – EMPLOYEE CODE OF CONDUCT

| | |
|---|--|
|  <p align="center">Municipalité de RUSSELL Township</p> | Policy / Politique no: |
| | Title /Titre: CODE OF CONDUCT/CODE DE CONDUITE |
| | Department/ Département : |
| Effective date / Date d'entrée en vigueur : February 1, 2016 / 1^{er} février 2016 | By-Law / Règlement no : 2016-004 |
| Revision date / Date d'entrée en vigueur de révision : | Resolution Date/ Date de la Résolution : January 18, 2016 / 18 janvier 2016 |
| Prepared by/ Préparé par : Chief Administrative Officer Jean Leduc | |
| Approved by / Approuvé par : | |

1. PURPOSE

The purpose of a Code of conduct is to provide guidelines to all staff members to create a safe and healthy workplace that promotes a high level of job satisfaction and respectful environment. The Township believes that it is the shared responsibility of all employees to work towards the constant improvement of our workplace environment. Employees can assist the Township in maintaining an exemplary work environment, by conducting themselves in an ethical and professional manner at all times.

2. COVERAGE

This Code applies to all Township employees and everyone is required to be knowledgeable about the Code of conduct. As such, each employee is required to address any situation of actual or potential non-compliance. For example, when an employee believes that they may be in breach of the Code, then that employee must make prompt and full disclosure to their Supervisor (or designate). This disclosure should include a written detailed description of the actual or potential breach. An actual or potential breach may arise without any intentional wrongdoing or improper conduct on the part of the employee. In those circumstances, employees will not be treated or disciplined adversely for making prompt and full disclosure. However, all employees are expected to make every effort to avoid such circumstances. Employees are to use sound judgment and apply the Code in a proactive fashion in order to maintain the public's trust in the employees of the Township of Russell.

1. BUT

Le but d'un code de conduite est de fournir à tous les employés des lignes directrices pour créer un lieu de travail sain et sécuritaire qui favorise un niveau supérieur de satisfaction et un environnement respectueux au travail. La municipalité croit que c'est une responsabilité partagée de tous les employés de travailler ensemble vers une amélioration constante de notre environnement de travail. Les employés peuvent aider la municipalité à maintenir un environnement de travail exemplaire en se conduisant d'une manière éthique et professionnelle en tout temps.

2. ÉTENDUE

Ce code de conduite s'applique à tous les employés de la municipalité et tous doivent être connaissant de celui-ci. Donc, chaque employé est demandé d'adresser toutes situations actuelles ou potentielles de non-conformité. Par exemple, quand un employé croit qu'il peut être en infraction du code, l'employé doit faire une divulgation rapide et complète à son superviseur (ou remplaçant désigné). Cette divulgation devrait inclure une description écrite détaillée de l'infraction actuelle ou potentielle. Une infraction actuelle ou potentielle peut survenir sans une faute intentionnelle ou conduite non conforme de la part de l'employé. Dans ces circonstances, les employés ne seront pas traités ou disciplinés défavorablement pour une divulgation prompte et complète. Toutefois, tous les employés sont tenus de tout faire pour éviter de telles circonstances. Les employés doivent faire preuve de jugement et d'appliquer le Code de façon proactive afin de maintenir la confiance du public envers les employés de la municipalité de Russell.

3. PREAMBLE

The Township of Russell is committed to the principles of integrity, accountability and openness and endeavors to maintain the highest level of public confidence in all that we do. Through staff commitment and effort we are able to demonstrate our corporate values set out below, deliver quality public service and strive to achieve the Township's vision to make the Township the best choice when planning your future.

4. RESPONSABILITIES

EMPLOYÉE RESPONSIBILITY

Employees of the Township must follow the highest standards of ethical behaviour in the course of their work to ensure that public confidence and trust is maintained. The Township and all its employees must be above suspicion and beyond reproach, and must be perceived in this manner.

4.1 MANAGEMENT RESPONSIBILITY

As part of effective management, each Department Head must ensure that its employees are aware of, and act in compliance with, this Code and its related policies.

The management of the Township is accountable for protecting the assets of, and the public trust in, the Township. Towards this end, management must make every effort to establish and maintain adequate systems, procedures and controls to prevent and detect fraud, theft, breach of trust, conflict of interest, bias and any other form of wrongdoing.

Upon receiving written disclosure of an actual or potential breach of the Code, the Head of department or the Chief Administrative Officer, in the case of a Department Head is involved, shall either determine that no breach exists or take reasonable steps to ensure that the matter is addressed in the appropriate manner.

It is the responsibility of management to ensure that each incident of suspected wrongdoing is investigated. If a violation of this Code or any policy is confirmed, the Township will deal firmly and fairly with all its employees that are involved.

5. REPORTING ALLÉGATIONS

Any suspected breach of this Code of Conduct by another employee must be reported to the immediate supervisor and/or Department Head by completing

3. PRÉAMBULE

La municipalité de Russell s'est engagée aux principes d'intégrité, de redevabilité et à l'ouverture d'esprit dans nos efforts pour maintenir le plus haut niveau de confiance du public dans tout ce que nous faisons. Par l'engagement et les efforts des employés, nous sommes capables de démontrer nos valeurs corporatives énoncées ci-dessous, livrer un service de qualité au public et viser à accomplir la vision municipale soit faire en sorte que la municipalité est le meilleur choix lors de la planification de votre avenir.

4. RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

Les employés de la municipalité doivent observer les normes les plus élevées de comportement éthique en effectuant leur travail afin d'assurer la confiance du public et que celle-ci soit maintenue. La municipalité et tous ses employés doivent être au-dessus des soupçons, au-delà des reproches, et doivent être perçus de cette manière.

4.1 RESPONSABILITÉ DE LA GESTION

Dans le cadre d'une gestion efficace, chaque Chef de département doit assurer que ses employés sont conscients du Code et agissent en conformité avec celui-ci et toutes politiques connexes.

La direction de la municipalité est responsable de la protection des immobilisations et de la confiance du public envers la municipalité. À cette fin, la direction doit tout mettre en œuvre afin d'implanter et maintenir des systèmes et procédures de contrôle afin de prévenir et dépister les fraudes, les vols, les abus de confiance, les conflits d'intérêts, les préjugés et toutes autres formes de méfait.

Lors de la réception de la signalisation écrite d'une infraction actuelle ou potentielle du Code, le Chef de département (ou le Directeur général dans le cas où un chef de département est impliqué) doit soit déterminer qu'aucune infraction n'existe ou soit prendre des mesures responsables pour assurer que cette question est adressée de manière appropriée.

C'est la responsabilité de la direction d'assurer que chaque acte répréhensible présumé est enquêté. Si une infraction du Code ou toutes autres politiques sont confirmées, la municipalité va traiter avec fermeté et équité tous les employés qui sont impliqués.

5. SIGNALER LES ALLÉGATIONS

Toute infraction du Code de conduite, soupçonnée par un autre employé, doit être signalée au superviseur et/ou Chef de département en

the form in Appendix A. In the event that the immediate supervisor and/or Department Head is involved in the breach of this code, the employee may report his complaint to the Chief Administrative Officer.

In the event that the Chief Administrative Officer is involved, the employee may report the breach to the Mayor. Every effort will be made to protect the confidentiality of such information.

All employees must co-operate fully during an investigation of suspected wrongdoing in relation to any articles outlined in this Code. Reprisal against someone who is a witness or is involved in such investigations is prohibited.

When in doubt about the interpretation or application of this Code, clarification should be sought from the immediate Supervisor/Department Head or the Human Resources Coordinator in our Human Resources Department.

6. VIOLATION OF CODE OF CONDUCT

This Code references the guidelines and policies, as well as related expectations; re-affirms the Township's commitment to honesty, integrity, and professionalism in delivering services to the public. Maintaining residents' confidence and trust in municipal government and its employees is of the utmost importance. The high standards of conduct expressed in this document are intended to ensure that this public trust is not compromised.

Every employee is expected to be aware of, and act in compliance with, this Code and its related policies. Violation of these principles is a serious matter and will be dealt with as such by the Township. Any employee, who has contravened these requirements, including the "reporting allegations" obligation to report any knowledge of wrongdoing, shall be subject to appropriate disciplinary action (up to and including dismissal). Any employee under investigation may be suspended with or without pay or may be re-assigned to other duties pending completion of the investigation, depending on the particulars of the case and the best interest of the Township.

7. POLICY

These guidelines, referred to as the Code, explain the expected rules of behaviours required and support of the following Township's values :

remplissant le formulaire en Annexe A. Dans le cas où le superviseur immédiat est impliqué dans l'infraction du Code, l'employé peut signaler sa plainte au Directeur général.

Dans le cas où le Directeur général est impliqué, l'employé peut signaler l'infraction au Maire. Tout effort sera fait pour protéger la confidentialité de telle information.

Tous les employés doivent fournir leur entière coopération pendant une investigation de méfait par rapport à tous les articles notés dans ce Code. Toutes représailles contre quelqu'un qui est un témoin ou qui est impliqué dans l'investigation sont interdits.

En cas de doute de l'interprétation ou de l'application de ce Code, une clarification pourrait être demandée au Superviseur/Chef de département immédiat ou au Coordonnateur des ressources humaines dans notre département de ressources humaines.

6. INFRACTION DU CODE DE CONDUITE

Ce Code fait référence aux lignes directrices et politiques, aussi bien qu'attentes reliées; et réaffirme l'engagement de la municipalité envers l'honnêteté, l'intégrité et le professionnalisme dans la livraison de services publics. Il nous est des plus importants d'assurer le maintien de la confiance des résidents dans le gouvernement municipal et ses employés. Les normes de conduite élevées qui sont exprimées dans ce document sont prévues afin d'assurer que la confiance du public n'est pas compromise.

Chaque employé devrait être connaissant du Code et politiques connexes et agir en conséquence. L'infraction de ces principes est un sujet sérieux et sera traité comme tel par la municipalité. Tout employé qui a contrevenu à ces exigences, incluant l'obligation de « rapporter les allégations » de toutes connaissances de méfait, sera soumis à des mesures disciplinaires appropriées (jusqu'à et incluant un congédiement). Tout employé sous investigation peut être suspendu avec ou sans paie ou peut être réassigné à d'autres fonctions en attendant la fin des investigations, tout dépendant des faits particuliers du cas et le meilleur intérêt de la municipalité.

7. POLITIQUE

Ces lignes directrices, dénommées comme le Code, expliquent les règlements de comportements attendus et requis et ceux-ci soutiennent les valeurs suivantes de la municipalité :

ACCOUNTABILITY is the acknowledgement and assumption of responsibility for our actions, decisions and performance.

We will...

- Be transparent, honest, and open in our dealings with others;
- Abide by policies and procedures of the corporation;
- Take corrective actions;
- Encourage the reporting of violations of regulations, policies and procedures;
- Meet our commitments to management leaders and Council;
- Fulfill our roles and responsibilities according to management and Council;
- Respect any public consultation process where applicable or as directed by Council in our decision making.

EXCELLENCE is striving to be the best.

We will...

- Be proactive in the delivery of services;
- Effective and efficient in our work to get desired results;
- Recruit competent individuals;
- Be assertive to achieve our goals;
- Assertively seek to achieve and exceed corporate goals;
- Ensure that our work will reflect our commitment to the corporation;
- Approach our work innovatively in order to ensure continuous improvement;
- Be results driven;
- Provide and/or seek ongoing training.

INTEGRITY is adherence to moral and ethical principal, respect good work ethics.

We will...

- Treat employees equally and consistently;
- Be consistent in the application of our policies and by-laws in our community and at our workplace;
- Deliver on our promises;
- Put into practice what you preach;
- Be transparent in our decision making;
- Demonstrate discipline in our work;
- Conduct ourselves in ways that we are trusted.

LEADERSHIP is the ability to inspire or influence the efforts of others towards the achievements of common goals.

We will...

- Lead by example;
- Mentor and coach;

LA RESPONSABILITÉ est la reconnaissance et l'exercice de la responsabilité de nos actions, décisions et performance.

Nous allons...

- Être transparent, honnête et ouvert dans nos relations avec les autres;
- Respecter les politiques et procédures de la corporation;
- Prendre des mesures correctives;
- Encourager la signalisation d'infractions des règlements, politiques et procédures;
- Respecter nos engagements à la direction et au Conseil;
- Réaliser nos rôles et responsabilités selon la direction et le Conseil;
- Respecter tout processus de consultation publique le cas échéant ou la direction du Conseil dans notre prise de décision.

L'EXCELLENCE est de viser à être le meilleur.

Nous allons...

- Être proactif dans la livraison des services;
- Être efficace et efficient dans notre travail pour obtenir les résultats souhaités;
- Recruter des individus compétents;
- Être engagé pour atteindre nos objectifs;
- Activement chercher à atteindre et dépasser les buts corporatifs;
- S'assurer que notre travail reflète notre engagement à la corporation;
- Approcher notre travail de façon innovante pour assurer une amélioration constante;
- Être axé vers l'atteinte des résultats;
- Fournir et/ou chercher une formation continue.

L'INTÉGRITÉ est l'adhésion au principe morale et éthique, respectez une bonne éthique de travail.

Nous allons...

- Traiter les employés de façon égale et uniforme;
- Être constant dans l'application de nos politiques et règlements dans notre communauté et notre lieu de travail;
- Livrer ce que nous avons promis;
- Mettre en pratique ce tu prêches;
- Être transparent dans nos prises de décision;
- Démontrer la discipline dans notre travail;
- Nous conduire d'une façon à sécuriser la confiance.

LEADERSHIP est l'habileté d'inspirer ou d'influencer les efforts des autres envers l'accomplissement des buts communs.

Nous allons...

- Prêcher par l'exemple;
- Mentorer et conseiller;

- Provide positive feedback in private and/or in public and negative feedback in private;
- Foster a healthy and positive workplace;
- Be decisive;
- Assume all responsibilities that come with our role;
- Stand by the decisions that we make;
- Be open to other people's suggestions, feedback and criticism;
- Accept responsibilities for poor decisions;
- Acknowledge that we might sometimes make mistakes;
- Build on success;
- Value the expertise of teammates decision making;
- Adapt our leadership style to different circumstances and people's needs;
- Empower people by building on their skills and strengths;
- Be inclusive, dynamic, gatherer, engaging;

We will not...

- Judge and/or turn down any new ideas before truly assessing their feasibility and worth;
- Be aggressive with others;
- Abuse our power to demean or belittle others.

PROFESSIONALISM is the level of excellence or competence that is expected of a professional.

We will...

- Abide to our customer service policy (By-law # 53-2013);
- Commit to always act as ambassadors of the Township;
- Respect our social media policy (Resolution 255-2013);
- Be concerned of and protect the Township's image;
- Respect hours of work;
- Be punctual for work, meetings and other Township activities;
- Set and meet realistic deadlines;
- Use respectful language in the workplace;
- Respect proprietary information of developers, clients;
- Properly wear uniform provided and/or be mindful of their attire and dress professionally for their job;

We will not...

- Use profanity in the workplace.

- Fournir une rétroaction positive en privé et/ou en public et une rétroaction négative en privé;
- Favoriser un milieu de travail sain et positif;
- Être décisif;
- Assumer toutes responsabilités qui viennent avec notre rôle;
- Soutenir les décisions que nous prenons;
- Être ouvert aux suggestions, rétroactions et critiques des autres;
- Accepter la responsabilité suite à une mauvaise décision;
- Reconnaître que parfois nous faisons des erreurs;
- Bâtir sur le succès;
- Valoriser l'expérience et la prise de décisions des coéquipiers;
- Adapter notre méthode de leadership à différentes circonstances et aux besoins des gens;
- Donner pouvoir aux gens en travaillant sur leurs habiletés et leurs forces;
- Être inclusif, dynamique, rassembleur et engageant;

Nous n'allons pas...

- Juger et/ou refuser les nouvelles idées avant de vraiment évaluer leur faisabilité et valeur;
- Être agressif avec les autres;
- Abuser de notre pouvoir pour diminuer ou rabaisser les autres.

PROFESSIONALISME est le niveau d'excellence ou de compétence qui est attendu d'un professionnel.

Nous allons...

- Respecter notre politique de service à la clientèle (Règlement # 53-2013);
- Nous engager à toujours agir comme ambassadeur de la municipalité;
- Respecter notre politique de médias sociaux (Résolution 255-2013);
- Être préoccupé de et protéger l'image de la municipalité;
- Respecter nos heures de travail;
- Être ponctuel au travail, aux rencontres et autres activités de la municipalité;
- Placer et respecter des échéanciers réalistes;
- Utiliser une langage respectueux dans le lieu de travail;
- Respecter les renseignements confidentiels et propriétés des développeurs, clients;
- Porter proprement l'uniforme et/ou être conscient de la tenue vestimentaire et s'habiller professionnellement.

Nous n'allons pas...

- faire l'usage de blasphème dans le lieu de travail.

RESPECT is behaving with dignity and expecting diversity of colleagues and/or stakeholders.

We will...

- Value a respectful workplace;
- Make every effort to create a positive work environment;
- Encourage those who witness poor behaviour to comment or come forward;
- Be respectful of Council and administration's decisions;
- Comply to the chain of command and the organizational structure;
- Be courteous amongst ourselves and our residents;
- Be attentive and good listeners to other people's point of view;
- Seek and tend to the public's opinion in the best interest of the organization;
- Be honest in our dealings with others;
- Support our coworkers in their work;
- Treat people with kindness and courtesy;

We will not...

- Dismiss issues raised by a colleague;
- Gossip or bash about workplace issues or staff;
- Adopt an improper behaviour in the workplace such as bullying, intimidation, harassment, excessive noise, inappropriate office decorations, potentially offensive pictures and jokes, profanity and demonstrating little or no respect for other's personal belongings;
- Denigrate staff in front of others or in a public setting.

TEAM WORK is the effective and efficient combination of action of a group of individuals

We will...

- Encourage open and frank discussion;
- Respect and accept the decisions of teammates and others;
- Actively participate in discussions and give ideas as a team;
- Respect each other opinions;
- Seek and expect to receive advice from our colleagues;
- Negotiate deadlines with the team;
- Consider each other when setting timelines;
- Give positive reinforcement;
- Support one another;
- Proactively offer and provide support;
- Offer and share colleagues expertise;

RESPECT est se comporter avec dignité et s'attendre à la diversité des coéquipiers et/ou de parties prenantes.

Nous allons...

- Valoriser un lieu de travail respectueux;
- Faire tous les efforts pour créer un environnement de travail positif;
- Encourager ceux qui ont témoigné à un mauvais comportement à se manifester;
- Être respectueux des décisions du Conseil et de l'administration;
- Respecter la chaîne d'autorité et la structure organisationnelle;
- Être courtois entre nous et nos résidents;
- Être attentif et bien écouter les points de vue des autres;
- Chercher et traiter l'opinion du public dans le meilleur intérêt de la municipalité;
- Être honnête dans nos relations avec les autres;
- Soutenir nos coéquipiers dans leur travail;
- Traiter les autres avec gentillesse et courtoisie.

Nous n'allons pas...

- Rejeter des questions soulevées par un coéquipier;
- Faire du commérage ou critiquer à propos des problèmes au travail ou des employés;
- Adopter un comportement inapproprié dans le lieu de travail comme l'intimidation, harcèlement, bruit excessif, décorations de bureau inappropriées, photos ou blagues potentiellement offensives, blasphème et démontrer peut ou aucun respect pour les affaires personnelles des autres.
- Dénigrer les employés devant les autres ou dans un lieu public.

TRAVAIL D'ÉQUIPE est la combinaison efficace et efficiente des actions d'un groupe d'individus

Nous allons...

- Encourager des discussions ouvertes et honnêtes;
- Respecter et accepter les décisions des membres de l'équipe et autres,
- Participer activement aux discussions et partager des idées en équipe;
- Respecter les opinions des autres;
- Chercher et s'attendre à recevoir des conseils de nos coéquipiers;
- Négocier les échéanciers avec l'équipe;
- Considérer les autres lors de la création des échéanciers;
- Offrir du renforcement positif;
- Se supporter mutuellement;
- Nous avancer pour offrir son support;
- Partager son expertise à ses coéquipiers;

- Greet and support new team members;
- Empower one another;
- Give credit when and where credit is to be awarded.

We will not...

- Sabotage other teammates;
- Be afraid to seek help;
- Withhold information from others;
- Interrupt others.

TRUST is reliance on and confidence in others and them in us.

We will...

- Create an environment in which trust can be built and maintained;
- Count on our colleagues;
- Be able to be different and share different views;
- Provide reliable information to the best of our knowledge;
- Understand and respect the roles and responsibilities of others;
- Behave in ways to earn, grow and sustain trust;
- When trust is broken we will work through our differences;
- Communicate and try to work out our differences;
- Address and make an attempt to resolve with the other person any breach of trust ;
- Respect the confidentiality of other person's information;
- Approach failures as an opportunity to learn.

8. ALCOHOL AND DRUG USE

Employees must abide by applicable laws and regulations governing the possession or use of alcohol or drugs. The illegal use, sale, purchase, transfer or possession of any restricted or controlled drug, narcotic or any other substance while on Township premises, or during working hours is prohibited and will result in discipline.

It is not permissible for employees to attend to their job duties and responsibilities having consumed alcohol, be under the influence of drugs or other similar substances, which might adversely affect performance on the job.

No employees, while in uniform and either off or on-duty, shall consume alcoholic beverages or drugs or other similar substances.

- Saluer et aider les nouveaux membres de l'équipe;
- Nous responsabiliser tous ensemble;
- Donner le crédit quand et où il doit être attribué.

Nous n'allons pas...

- Saboter les autres membres de l'équipe;
- Avoir peur de demander de l'aide;
- Retenir de l'information des autres;
- Interrompre les autres.

CONFIANCE est se fier et dépendre de la confiance dans autres et eux envers nous.

Nous allons...

- Créer un environnement dans lequel la confiance peut être construite et entretenue;
- Compter sur nos coéquipiers;
- Être capable d'être différent et partager des différents points de vue;
- Fournir de l'information fiable au meilleur de nos connaissances;
- Comprendre et respecter les rôles et responsabilités des autres;
- Se comporter de façon à gagner, accroître et soutenir la confiance des autres;
- Quand la confiance est brisée nous allons travailler à solutionner nos différences;
- Communiquer et essayer de travailler sur nos différences;
- Adresser et faire un essai à résoudre avec l'autre personne tout bris de confiance;
- Respecter la confidentialité de l'information personnelle des autres;
- Approcher les échecs comme une occasion d'apprendre.

8. UTILISATION DE DROGUE ET ALCOOL

Les employés doivent respecter les lois et règlements applicables à la possession ou la consommation de l'alcool ou de drogue. L'utilisation, la vente, l'achat, le transfert ou la possession illégale de toutes drogues, narcotiques ou autres substances réglementées ou contrôlées sur la propriété municipale, ou durant les heures de travail, est interdit et résultera en discipline.

Il est interdit aux employés d'assumer leur fonction et responsabilités de travail après avoir consommé de l'alcool, étant sous l'influence de drogues ou autres substances similaires, qui saurait nuire à sa performance au travail.

Aucun employé en uniforme, peu importe s'il travaille ou non, ne doit consommer des breuvages alcoolisés ou des drogues ou autres substances similaires.

Similarly, unless it is a Township approved event held as per our Municipal Alcohol Policy (By-Law 83-2014 as amended), the Township prohibits the sale, purchase, transfer, distribution, and unauthorized possession or consumption of any alcoholic beverages by employees while on Township premises or while performing their Township functions.

Employees who may be experiencing problems related to alcohol and drug use are encouraged to contact the toll free Employee Assistance Program (EAP Tel.:1-877-207-8833) of the Township.

9. CONFLICT OF INTEREST

A conflict of interest occurs when, in the course of an employee's duties, the employee is called upon to deal with a matter in which the employee has a direct and indirect personal and/or financial interest. A direct interest can occur when an employee may derive, or be seen to derive, some financial or personal benefit or avoid financial or personal loss. An indirect interest may arise when the potential benefit or loss would be experienced by another person or corporation having a relationship with the employee. These benefits, interests, losses and relationships are generally financial in nature but are not limited to such. In other words, a conflict arises when an employee participates in activities, which could advance a personal interest at the expense of the Township's interests. Any behaviour, which is, or could be perceived as, a conflict is prohibited and subject to disciplinary action.

Some of the more common areas of potential conflicts include the following:

- An employee may not make a personal bid for the procurement of goods and services by the Township of Russell (*refer to policies and procedures of the Procurement Policy By-Law # 65-2013 as amended by By-Law 2015-98*).

10. FRAUD/THEFT

In general, fraud is an act committed which, through deceit, falsehood and other such behaviour, either deprives the Township of its assets, property or other resources (this includes theft), or causes the Township to act to its own detriment or prejudice.

Fraud may include acts committed with the intent to deceive, involving either misappropriation of Township assets, property or other resources or misrepresentation of financial or other information to conceal such misappropriation, by such means as:

Du même coup, à moins que ce soit un évènement approuvé par la municipalité tenu selon notre politique d'alcool municipale (Règlement 83-2014 tel que modifié), la municipalité interdit la vente, l'achat, le transfert, la distribution et la possession non autorisée ou la consommation de tous breuvages alcoolisés par les employés sur la propriété de la municipalité ou en exerçant leurs fonctions municipales.

Les employés qui peuvent avoir des problèmes reliés à l'alcool ou à la drogue sont encouragés d'appeler le numéro sans frais du programme d'aide aux employés (PAE Tél. :1-877-207-8833) de la municipalité.

9. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêt se produit quand, dans le cadre des fonctions d'un employé, l'employé est demandé de régler une question dont l'employé a un intérêt direct ou indirect du côté personnel et/ou financier. Un intérêt direct peut survenir quand un employé peut déduire, ou être perçu comme pouvant tirer un bénéfice financier ou personnel ou à éviter une perte financière ou personnelle. Un lien indirect peut survenir quand il y a un bénéfice ou une perte potentielle subite par une autre personne ou par la corporation dans une relation avec l'employé. Les bénéfices, intérêts, pertes et relations sont généralement financiers, mais ne sont pas limités en tant que tel. En autres mots, un conflit se pose quand un employé participe à des activités qui peuvent avancer un intérêt personnel au détriment des intérêts de la municipalité. Tout comportement, qui est ou qui peut être perçu comme un conflit est interdit et sujet à des mesures disciplinaires.

Certaines situations de conflits potentiels courantes sont les suivantes:

- Un employé ne peut faire une offre personnelle pour l'acquisition de biens et services par la municipalité de Russell (références aux politiques et procédures d'Approvisionnement Règlement 65-2013 tel que modifié par Règlement 2015-98).

10. FRAUDE/VOL

En général, la fraude est un acte commis qui, avec tromperie, mensonge et autre comportement similaire, prive la municipalité de ses immobilisations, propriétés ou ressources (cela inclut le vol), ou contraint la municipalité d'agir à son propre détriment ou de préjudice.

La fraude peut inclure des actions commises avec l'intention de tromper, impliquant soit le détournement des immobilisations, propriétés ou ressources de la municipalité, d'information financière ou autres pour cacher tel détournement,

- Manipulation, falsification or alteration of records or documents;
- Suppression of information, transactions or documents;
- Recording of transactions without substance, or;
- Misapplication of accounting principles.

All employees shall work in accordance with both the Township controls established to prevent fraudulent misconduct of all applicable laws, by-laws regulations and government guidelines. All employees shall exercise honesty, integrity, objectivity and diligence and shall not knowingly be a party to any fraudulent activity, including theft. Each employee is encouraged to report, in writing, any knowledge or suspicion of fraud to their manager, Department Head, or the CAO.

All Township managers are responsible for ensuring that adequate internal controls are in place to prevent and detect fraud. Management is accountable for monitoring employee activity and performance and ensuring all employees are aware of, and in compliance with, controls, policies and procedures.

All confirmed incidents of fraud or theft committed against the Township will be viewed as acts of criminal activity and will be treated accordingly.

11. GIFTS AND ENTERTAINMENT

An employee may pay for or accept customary business hospitality, provided:

- The expenses involved are at a reasonable level;
- They are infrequent;
- They can clearly be seen as legitimately serving a definite business purpose;
- They are appropriately related to the responsibilities of the individual;

By way of example, promotional items of nominal value (e.g. mugs, hats, shirts, pens) are considered acceptable.

Christmas gifts are acceptable and shall be remitted to the Human Resources Coordinator in order for these gifts to be raffled off during Corporate Christmas activities.

Similarly, employees who are asked to speak publicly to an organization or professional

par des moyens tels que :

- Manipulation, falsification ou altération d'archives ou documents;
- Suppression d'information, transaction ou documents;
- Enregistrement ou transaction sans substance, ou;
- Détournement des principes de comptabilité.

Tous les employés doivent travailler en conformité avec les contrôles établis par la municipalité et toutes les lignes directrices du gouvernement afin de prévenir la conduite frauduleuse. Tous les employés doivent exercer de l'honnêteté, intégrité, objectivité et diligence et ne doit pas être sciemment partie à toute activité frauduleuse, y compris le vol. Chaque employé est encouragé de signaler par écrit toute connaissance ou soupçon de fraude à leur gestionnaire, Chef de département ou au Directeur général.

Tous gestionnaires de la municipalité sont responsables d'assurer que des contrôles internes adéquats sont en place pour prévenir et détecter la fraude. La direction est responsable de la surveillance des activités et de la performance des employés et s'assurer que tous les employés sont conscients et se conforment aux contrôles, politiques et procédures.

Tous incidents confirmés de fraude ou de vol commis contre la municipalité seront considérés comme des actes criminels et seront traités en conséquence.

11. CADEAUX ET DIVERTISSEMENT

Un employé peut payer ou accepter de l'hospitalité coutumière, à condition :

- Les dépenses impliquées sont à un niveau raisonnable;
- Ils sont rares;
- Ils peuvent clairement être considérées légitimes servant à un objectif commercial précis;
- Ils sont correctement liés aux responsabilités de l'individu;

Par exemple, des items promotionnels de valeurs nominales (ex. tasse, chapeau, t-shirt, plumes) sont présumés acceptables.

Des cadeaux de Noël sont acceptables et doivent être remis à la Coordinatrice de ressources humaines pour faire en sorte que les cadeaux sont tirés durant des activités corporatives de Noël.

De même, les employés qui sont demandés de parler publiquement à une organisation ou

association may accept a small honorarium or gift provided it is reasonable under all of the circumstances. In cases where employees are asked to be guest speaker or make presentations to share information with colleagues, it may also be permissible to accept the offer of travel and/or accommodations.

12. MEDIA AND PUBLIC RELATIONS

Communications with the media and the public will be conducted so that all information originates from an authoritative source within the Township. Prior approval from Department Head for any media comments or public relation activities is required.

Similarly, the employee must use caution to ensure that the Township's interests are not compromised in any way, either by use of Township letterhead, E-mail addresses or by any other implication.

When participating personally in external or internal social media, employees should do so responsibly as they could be considered to represent the Township both inside and outside of work. Employees should consider the potential impact their comments may have on the Township's reputation, and be guided by the values and the standards set out in the Code and the Social Media Policy.

13. OUTSIDE BUSINESS ACTIVITY

Employees will not engage in any outside work, private employment, business, or undertaking for any person, group, or organization, which might interfere with the performance of their duties as a Township employee, without the prior approval of their Department Head and the Chief Administrative Officer.

14. POLITICAL AND COMMUNITY ACTIVITY

To ensure public trust in the Township, employees must be, and appear to be, both personally impartial and free of undue political influence in the exercise of their official duties.

The Township encourages employees to take part in community activities. However, it is important to bear in mind that such service may, at times, place the employee in a real or perceived conflict of interest situation. As a member of a community board or external committee, the employee must continually assess their involvement and expected decision-

association professionnelle peuvent accepter un petit honoraire ou cadeau à condition qu'il soit raisonnablement sous toutes les circonstances. Dans les cas où les employés sont demandés d'agir comme porte-parole ou faire une présentation pour partager de l'information avec des collègues, il sera aussi permis d'accepter l'offre de voyage et/ou logements.

12. MÉDIAS ET RELATIONS PUBLIQUES

Les communications avec les médias et le public seront menées en sorte que toutes les informations proviennent d'une source d'autorité dans la municipalité. L'approbation du Chef de département est préalable pour tous les commentaires de médias ou d'activités de relations publiques est nécessaire.

De même, l'employé doit faire preuve de prudence pour s'assurer que les intérêts de la municipalité ne sont pas compromis, soit par l'utilisation de l'entête de lettre de la municipalité, d'adresses courriel ou par toutes autres implications.

Lorsqu'ils participent personnellement à des manifestations internes ou externes, les employés doivent le faire de façon responsable, car ils peuvent être perçus comme des représentants de la municipalité autant au travail ou qu'à l'extérieur. Les employés doivent considérer l'impact potentiel que leurs commentaires peuvent avoir sur la réputation de la municipalité, et être guidés par les valeurs et standards mis en place dans le Code et la politique de médias sociaux.

13. ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EXTERNE

Les employés ne participeront pas à un emploi extérieur, emploi privé, entreprise ou engagement pour personne, groupe ou organisation qui pourrait interférer avec l'exercice de leurs fonctions en tant qu'employé de la municipalité, sans l'approbation préalable de leur Chef de département et du Directeur général.

14. ACTIVITÉ POLITIQUE ET COMMUNAUTAIRE

Afin de s'assurer de la confiance du public dans la municipalité, les employés doivent être, et être perçus, comme impartial et libre de toute influence politique induite dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

La municipalité encourage les employés de participer aux activités communautaires. Toutefois, il est important de garder à l'esprit que ce service peut, parfois, mettre l'employé dans une situation de conflit d'intérêt réel ou perçus. À titre de membre d'un conseil d'administration ou comité externe, l'employé doit continuellement évaluer leur

making responsibilities in light of their employment with the Township. To ensure the existence and appearance of objectivity, employees should abstain from involvement in those decisions or votes that would create, or be seen to create, a conflict of interest. An employee must notify the Township management of such potential or actual conflict of interest situations.

Similarly, employees engaged in political activities must take care to separate those personal activities from their official positions. Employees may participate in political activities at the federal, provincial, municipal levels providing such activity does not take place during work hours or utilize Township assets, resources or property. Notices, posters or similar material in support of a particular candidate or political party are not to be displayed or distributed by employees on Township work sites or on Township property.

15. PROTECTION OF INFORMATION

The Township records are available to employees on a “need to know” basis, and the security of such information must be maintained.

Personal information controlled by the Township must be used or disclosed in compliance with the *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act (M.F.I.P.P.A.)*. The M.F.I.P.P.A. allows employees to use personal information if they require that information to carry out their duties, and if the affected individual reasonably expects that their personal information would be used this way.

These guidelines extend beyond an employee’s current relationship with the Township. For example, employees should not divulge to the Township any confidential information obtained from their former employer. Similarly, when an employee leaves the employment of the Township, they are not to disclose information that could be detrimental to the Township, individual or firm owning the information.

16. SECURITY OF TOWNSHIP INFORMATION

It is every employee’s responsibility to ensure that all information collected, produced or obtained in the course of their duties, whether in reports, memos, oral communication or electronic format, is as accurate as possible. No employee shall willfully mislead other employees, Township Members of Council or the public, about any issue of Township concern.

implication et responsabilité de leurs décisions attendus à la lumière de leur emploi à la municipalité. Pour assurer l’existence et l’apparence d’objectivité, les employés devraient s’abstenir de toute implication dans les décisions ou votes qui pourraient créer, ou être perçus pour créer, un conflit d’intérêt. Un employé doit aviser la direction de la municipalité de toutes situations potentielles de conflit ou de conflit actuel d’intérêt.

De même, les employés qui participent aux activités politiques doivent faire en sorte de séparer leur activité personnelle de leurs fonctions officielles. Les employés peuvent participer aux activités politiques fédérales, provinciales et municipales, à condition que ces activités n’aient pas lieu lors des heures de travail ou n’utilise pas les immobilisations, ressources ou propriétés de la municipalité. Les avis, affiches ou matériels semblables à l’appui d’un candidat ou d’un parti politique en particulier, ne doivent pas être affichés ou distribués par les employés au milieu de travail ou sur des propriétés de la municipalité.

15. PROTECTION D’INFORMATION

Les archives municipales sont distribuées sur la base de « besoin de savoir », et la sécurité de cette information doit être conservée.

L’information personnelle qui est contrôlée par la municipalité doit être utilisée ou divulguée en conformité avec la loi sur l’*accès à l’information municipale et la protection de la vie privée (L.A.I.M.P.V.P.)*. La L.A.I.M.P.V.P. permet aux employés d’utiliser l’information personnelle s’ils nécessitent l’information pour accomplir leurs fonctions, et si l’individu concerné s’attend à ce que son information soit utilisée de cette façon.

Ces lignes directrices s’étendent au-delà des relations courantes de l’employé et la municipalité. Par exemple, les employés ne doivent pas divulguer à la municipalité de l’information confidentielle obtenue de leur ancien employeur. De même, quand un employé quitte la municipalité, il ne doit pas partager de l’information qui peut être nuisible à la municipalité, à l’individu ou la firme qui appartient l’information.

16. SÉCURITÉ DE L’INFORMATION MUNICIPALE

C’est la responsabilité de tous les employés de s’assurer que toute information recueillie, produite ou obtenue en exerçant ses fonctions, soit rapport, mémos, communication orale ou format électronique, est aussi précise que possible. Aucun employé ne doit induire volontairement en erreur d’autres employés, membres du Conseil municipal ou le public sur toutes questions qui préoccupe la

Only with proper authority will employees give or release to anyone, confidential information acquired in the course of that person's duties within the Township.

The following information must not be used or disclosed, except in accordance with the Municipal Freedom of Information and the *Protection of Privacy Act* ("M.F.I.P.P.A."):

- Information which is personal;
- Information that constitutes the proprietary information of a third party, individual or group;
- Might reasonably be regarded as having been disclosed to the employee in confidence;
- Is of a sensitive nature, or;
- Imparts to the person in possession of such information an advantage not available to the public generally.

The following information must not be used or disclosed, except in accordance with the *Personal Health Information Protection Act* ("P.H.I.P.A."):

- Information relating to the physical or mental health of the individual, including information that consists of the health history of the individual's family;
- Information relating to the providing of health care to the individual, including the identification of a person as a provider of health care to the individual;
- Information relating to payments or eligibility for health care, or eligibility for coverage for health care, in respect of the individual.

Staff should consult with the Clerk's Department if clarification is required.

All employees of the Township of Russell must take steps that are reasonable in these circumstances to ensure that confidential client information including personal health information is protected against theft, loss, unauthorized use or disclosure and that records of personal health information are protected against unauthorized copying, modification or disposal. The Township is committed to upholding the administrative, technical and physical safeguards

municipalité.

C'est seulement sous autorité appropriée que les employés peuvent donner ou libérer à qui que ce soit, de l'information confidentielle acquise de cette personne dans le cadre de ses fonctions avec la municipalité.

L'information suivante ne doit pas être utilisée ou divulguée, sauf en conformité avec la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (L.A.I.M.P.V.P.) :

18. Information qui est personnelle;
19. Information qui est exclusive d'un tiers, d'un individu ou d'un groupe;
20. Information pouvant être raisonnablement considérée comme ayant été communiquée à l'employé en confiance;
21. Information de nature sensible;
22. Confère un avantage à la personne en possession de cette information qui est non disponible au public en général.

L'information suivante ne doit pas être utilisée ou divulguée, sauf en conformité avec la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (L.A.I.M.P.V.P.) :

- Information relative à la santé physique ou mentale de l'individu, y compris de l'information qui consiste de l'historique de la santé de la famille de l'individu;
- Information relative à la fourniture de soins de santé à l'individu, y compris l'identification d'une personne comme fournisseur de soins de santé à l'individu;
- Information relative aux paiements ou admissibilité ou soin de santé, ou admissibilité de garantie de soins de santé, respectivement de l'individu.

Les employés devront consulter avec le Département de la greffe si une clarification est nécessaire.

Tous les employés de la municipalité de Russell doivent, dans ces circonstances, prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que l'information confidentielle de la clientèle, incluant de l'information de santé, soit protégée contre le vol, l'utilisation non autorisée ou divulgation, et que les archives d'information de santé personnelle sont protégées contre la copie, la modification ou la

that are consistent with established industry standards and practices and which are directed at effectively addressing any threats and risks to maintaining the highest standards in privacy and safeguarding personal health information.

Information acquired through employment with the Township may not be used or disclosed in any personal external activity.

No employee shall benefit, either directly or indirectly, from the use of information acquired during the course of official duties that is not generally available to the public.

17. USE OF TOWNSHIP PROPERTY AND ASSETS

Employees will not, except as specifically provided by policy and with his/her Department Head approval, use Township property or equipment for activities or purposes not associated with the discharge of official duties.

destruction non autorisée. La municipalité est engagée à maintenir les garanties techniques et physiques qui sont cohérentes avec les normes et pratiques de l'industrie établie qui sont dirigées à lutter efficacement contre toutes les menaces et les risques à maintenir les normes les plus élevées dans la vie privée et la protection des renseignements personnels sur la santé.

L'information acquise par son emploi à la municipalité ne doit pas être utilisée ou divulguée dans toutes activités personnelles externes.

Aucun employé ne doit bénéficier, soit directement ou indirectement, de l'utilisation d'informations qui ne sont pas disponibles au public et acquis dans le cadre de ses fonctions officielles.

17. UTILISATION D'IMMOBILISATIONS ET PROPRIÉTÉS MUNICIPALES

Les employés ne peuvent pas utiliser la propriété de la municipalité ou de l'équipement pour des activités ou à des fins non associées à l'exercice de fonctions officielles, sauf si approuver conformément par une politique et par approbation de son/sa Chef de département.



**FORMULAIRE D'INFRACTION DU CODE DE CONDUITE
BREACH OF CODE OF CONDUCT FORM**

**SUIVI / COMMENTAIRES
FOLLOW UP / COMMENTS**

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

SIGNATURES

Signature de l'employé | Employee's Signature

Date

Signature du superviseur | Supervisor's Signature

Date
