

CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL

By-law # 2019-022

Being a by-law to establish a Council-Staff Relations Policy.

WHEREAS Sections 9 and 11, of the *Ontario Municipal Act, 2001*, S.O. 2001, chapter 25 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 Section 270(1) of the *Municipal Act, 2001* S.O. 2001, c.25, as amended, provides that municipalities shall adopt and maintain a policy with respect to the relationship between members of Council and the officers and employees of the municipality; and

WHEREAS the Corporation of the Township of Russell deems it advisable to establish and adopt a Council-Staff Relations Policy to provide guidelines to Council members, local boards and the officers and 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 all members of Council, local boards and employees of the Corporation of the Township of Russell will be required to acknowledge receipt of the Policy and a copy of the acknowledgement will be kept in the employee or his/her personal file; now therefore be it

RESOLVED THAT THE COUNCIL OF THE CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL ENACTS AS FOLLOWS:


1. **THAT** the Council-Staff Relations Policy attached as Schedule "A" and forming part of this By-law be approved and adopted.
2. **THAT** In the event section(s) of this by-law are found by a court of competent jurisdiction to be invalid or ultra vires, such section(s) or parts thereof shall be deemed severable, with all other parts of this by-law remaining in full force and effect.
3. **THAT** this By-law shall come into force and take effect upon final reading thereof.

READ A FIRST TIME THIS 4TH DAY OF FEBRUARY, 2019.


READ A SECOND AND THIRD TIME AND FINALLY PASSED THIS 19TH DAY OF FEBRUARY, 2019.



Pierre Leroux
Mayor



Joanne Camiré Laflamme
Clerk

 <p>Municipalité de RUSSELL Township</p>	Policy / Politique no:
	Title /Titre: COUNCIL-STAFF RELATIONS POLICY/ POLITIQUE SUR LES LIENS ENTRE LE CONSEIL ET LE PERSONNEL
	Department/ Service : CLERK / GREFFIÈRE
Effective date / Date d'entrée en vigueur : February 4 février 2019	By-Law / Règlement no : 2019-022
Revision date / Date de révision : February 4 février 2022	
Prepared by/ Préparé par : Joanne Camiré Laflamme Clerk / Greffière and/et Jean Leduc Chief Administrative Officer / Directeur général	
Approved by / Approuvé par : Jean Leduc Chief Administrative Officer / Directeur général	

POLICY STATEMENT	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE
In addition to our Council's Code of Conduct, Employees' Code of Conduct, the Workplace Harassment and Violence Policy and the Procedural By-law in effect, the Township established this policy in order to meet its legal obligations and further promote a respectful, tolerant, and harassment-free relationship and workplace between Members of Council, local boards and its officers and employees.	Outre le code de conduite des membres du conseil, le code de conduite du personnel, la politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et le règlement de procédure en vigueur, le canton a établi cette politique afin de respecter ses obligations légales et de promouvoir le respect, une relation et un lieu de travail tolérants et sans harcèlement entre les membres du conseil, les conseils locaux, les fonctionnaires et les employés.
PURPOSE	OBJECTIF
This Policy provides guidance by setting principles and practices that will ensure a respectful, tolerant, and harassment-free relationship between Members of Council and the officers and employees of the Township.	Cette politique fournit des orientations en établissant des principes et des pratiques garantissant une relation respectueuse, tolérante et sans harcèlement entre les membres du conseil, les fonctionnaires et les employés municipaux.

APPLICATION	APPLICATION
<p>In accordance with section 270 of the <i>Municipal Act, 2001</i>, this Policy applies to all Members of Council, local boards, officers, and employees of the Township of Russell.</p>	<p>Conformément à l'article 270 de la <i>Loi de 2001 sur les municipalités</i>, la présente politique s'applique à tous les membres du conseil, aux conseils locaux et à tous les fonctionnaires et les employés du canton de Russell.</p>
POLICY REQUIREMENTS	EXIGENCES DE LA POLITIQUE
<ol style="list-style-type: none"> 1. The <i>Municipal Act, 2001</i> sets out the roles of Members of Council and the municipal administration, including specific roles for statutory officers such as the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer, and the Integrity Commissioner. 2. Mutual respect and cooperation are required to achieve the Council's corporate goals and implement the Council's strategic priorities through the work of staff. 3. Council as a whole has the authority to approve budget, policy, governance and other such matters. Municipal staff is to serve Council as a whole under the direction of the CAO. 4. Members of Council shall be respectful of the role of staff to provide advice based on political neutrality and objectivity and without undue influence from an individual Member or group of Members of Council. 5. The relationship between Members of Council and the officers and employees of the Township of Russell is guided by the following: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Members of Council are expected to: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La <i>Loi de 2001 sur les municipalités</i> définit les rôles des membres du conseil et de l'administration municipale, incluant les titulaires d'une charge tels que le directeur général, la greffière municipale, le trésorier et le commissaire à l'intégrité. 2. Le respect mutuel et la coopération sont nécessaires pour atteindre les objectifs généraux du conseil et mettre en œuvre ses priorités stratégiques par le biais du personnel. 3. Le conseil dans son ensemble a le pouvoir d'approuver le budget, les politiques, la gouvernance et autres sujets du même genre. Le personnel est au service du conseil sous la direction du DG. 4. Les membres du conseil doivent respecter le rôle du personnel qui consiste à donner des avis fondés sur la neutralité politique et l'objectivité et sans influence indue de la part d'un membre ou d'un groupe de membres du conseil. 5. Les liens entre les membres du conseil, les fonctionnaires et les employés du canton de Russell sont inspirés des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Les membres du conseil doivent :

<ul style="list-style-type: none"> a) represent the public and to consider the well-being and interests of the municipality; b) develop and evaluate the policies and programs of the municipality; c) determine which services the municipality provides; d) ensure that administrative policies, practices and procedures and controllership policies, practices and procedures are in place to implement the decisions of Council; e) ensure the accountability and transparency of the operations of the municipality, including the activities of the senior management of the municipality; f) maintain the financial integrity of the municipality; g) carry out the duties of Council under the <i>Municipal Act, 2001</i> or any other Act; h) when requesting any appropriate assistance from staff, to make such request through the Department Head and/or the CAO. <p>5.2. Members of Council shall not:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Maliciously or falsely injure the professional or ethical reputation, or the prospects or practice of staff; b) Compel staff to engage in partisan political activities or be subjected to threats or discrimination for refusing to engage in such activities; 	<ul style="list-style-type: none"> a) représenter le public et veiller au bien-être et aux intérêts de la municipalité; b) élaborer et évaluer les politiques et les programmes municipaux; c) déterminer les services offerts par la municipalité; d) veiller à ce que des politiques, des pratiques et des procédures administratives et de contrôle soient en place pour mettre en œuvre les décisions du conseil; e) assurer la responsabilisation et la transparence des activités de la municipalité, incluant celles des cadres supérieurs; f) maintenir l'intégrité financière de la municipalité; g) s'acquitter des fonctions du conseil en vertu de la <i>Loi de 2001 sur les municipalités</i> ou de toute autre loi; h) adresser les demandes d'aide du personnel au chef du service et/ou au DG. <p>5.2 Les membres du conseil doivent s'abstenir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nuire de manière malveillante ou fautive à la réputation professionnelle ou éthique, aux perspectives ou à l'affectation du personnel; b) contraindre le personnel à s'engager dans des activités politiques partisans ou menacer ou discriminer les employés qui refusent de s'engager dans de telles activités;
---	--

<p>c) Use, or attempt to use, their authority or influence for the purpose of intimidating, threatening, coercing, commanding or influencing any staff member with the intent of interfering in staff's duties;</p> <p>d) interfere with nor intervene in the recruitment and selection process stipulated in the Hiring Policy;</p> <p>e) Interfere personally or on behalf of residents in the management and operation of departments and understand that such interventions in some services could lead to charges under the <i>Criminal Code of Canada (i.e. Building Code)</i>;</p> <p>f) Act in any way that violates the Workplace Harassment and Violence Policy which states as follows:</p> <p><i>“The Township of Russell is committed to providing a work environment in which all workers are treated with respect and dignity. Workplace harassment will not be tolerated from any person in the workplace. These include: employees, - part-time, casual/temporary and full-time, elected officials, members of boards and committees, volunteers and any person engaged in business with the Township of Russell as well as all visitors to Township properties, in their relations to each other and, between all such employees and elected officials, members of boards and committees and volunteers.”</i></p> <p>5.3. Members of Council should:</p> <p>a) Limit or avoid if possible drop-in meetings and send proper</p>	<p>c) utiliser ou tenter d'utiliser son autorité ou son influence afin d'intimider, menacer, contraindre, commander ou influencer un membre du personnel dans le but d'interférer dans ses tâches;</p> <p>d) s'ingérer ou intervenir dans le processus de recrutement et de sélection prévu dans la politique d'embauche;</p> <p>e) s'ingérer personnellement ou pour le compte de résidents dans la gestion et les activités des services, ce qui pourrait entraîner des accusations en vertu du Code criminel du Canada (ex. le Code du bâtiment);</p> <p>f) contrevenir de quelque manière que ce soit à la politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail qui stipule que :</p> <p>« La municipalité de Russell s'engage à offrir un milieu de travail dans lequel tous les travailleurs sont traités avec respect et dignité. Le harcèlement au travail ne sera aucunement toléré de la part de qui que ce soit. Ceci inclut les employés à temps partiel, occasionnels, temporaires ou à temps plein, les représentants élus, les membres des conseils et des comités, les bénévoles et toute autre personne faisant affaire avec le canton de Russell de même que les visiteurs, tant dans leurs relations entre eux qu'avec les employés, les représentants élus, les membres des conseils et des comités et les bénévoles ».</p> <p>5.3 Les membres du conseil doivent :</p> <p>a) limiter ou éviter si possible les réunions informelles et envoyer</p>
--	---

meeting request so to limit interruptions;

- b) Not expect staff's response to non-emergency emails, texts or phone calls during the evenings, weekend and while they are on vacation or other approved leave.
- c) Expect staff to clear with their Department Head or CAO before accepting any meeting request if they believe such meeting may lead to interference or any other breach of this policy;
- d) Make a diligent use of social media so not to damage the reputation of the Corporation and/or any of its staff members, undermine the delivery of services or rally against any Council decision;
- e) If sitting on committees with no staff liaison, provide staff with inquiries or questions prior to the meeting of Council at which they intend to raise such inquiries or questions publicly.

5.4. Municipal staff is expected to:

- a) implement council's decisions and establish administrative practices and procedures to carry out council's decisions;
- b) undertake research and provide advice to council on the policies and programs of the municipality;
- c) carry out other duties required under the *Municipal Act, 2001*

des demandes de réunions appropriées afin de limiter les perturbations;

- b) ne pas s'attendre à ce que les employés répondent à des courriels non-urgents, des textos ou des appels téléphoniques en soirée, la fin de semaine ou pendant qu'ils sont en vacance ou en congé.
- c) s'attendent à ce que les employés consultent leurs chefs de service ou le DG avant d'accepter d'assister à une réunion s'ils estiment qu'une telle réunion peut engendrer des manquements ou entrer en conflit avec cette politique;
- d) utiliser les médias sociaux de manière diligente afin de ne pas porter atteinte à la réputation de la corporation et/ou à l'un de ses employés, nuire à la prestation de services ou pour mobiliser l'opinion contre une décision du conseil;
- e) s'ils siègent au sein de comités sans liaison avec le personnel, fournir à celui-ci avant la tenue de la réunion les requêtes et les questions qu'ils ont l'intention de présenter publiquement.

5.4 Les employés de la municipalité doivent :

- a) mettre en œuvre les décisions du conseil et établir des pratiques et des procédures administratives pour appliquer ces décisions;
- b) faire des recherches et conseiller les membres du conseil sur les politiques et les programmes municipaux;
- c) s'acquitter des tâches requises en vertu de la *Loi de 2001 sur les*

<p>or any Act and other duties assigned by the municipality;</p> <p>d) direct Council members to their Department Head or to the CAO, if it is about a department head's role and responsibilities, when receiving requests that need proper direction or are not conforming to our annual corporate Business Plan and Strategic Plan;</p> <p>e) apply the Customer policy's timelines in responding to Council members email, phone calls and/or correspondence; and when on leave, stipulate clearly who may provide assistance to emergencies or urgent matters;</p> <p>f) when scheduling public meetings that require quorum, send invitations to all Council Members and take into account their availability;</p> <p>g) when scheduling public meetings that do not require quorum, send invitations to all Council Members and/or the Mayor advising them on the date and time of meeting.</p>	<p><i>municipalités</i> ou toute autre loi ou par la municipalité;</p> <p>d) référer les membres du conseil au chef de service ou au DG quand des demandes qui relèvent de leurs fonctions et de leurs responsabilités nécessitent une orientation appropriée ou qui ne sont pas conformes au plan d'affaires ou au plan stratégique;</p> <p>e) appliquer la politique du service à la clientèle pour répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et/ou à la correspondance des membres du conseil; l'employé qui est en congé doit identifier clairement une personne qui peut fournir de l'assistance en cas d'urgence;</p> <p>f) envoyer des invitations à tous les membres du conseil lorsqu'ils planifient une réunion publique qui nécessite le quorum et tenir compte de leur disponibilité;</p> <p>g) envoyer des invitations à tous les membres du conseil et/ou au maire lorsqu'ils planifient une réunion publique qui ne nécessite pas le quorum et les aviser de la date et de l'heure de la réunion.</p>
<p>RESPONSIBILITIES</p>	<p>RESPONSABILITÉS</p>
<p>Members of Council, local boards, officers and employees of the Township of Russell are required to adhere to this Policy and its governing provisions, including the Council Code of Conduct, the Employee Code of Conduct, the Workplace Harassment and Violence Policy, the Committees' By-law and the Procedural By-law in effect.</p>	<p>Les membres du conseil et des conseils locaux, les fonctionnaires et les employés du canton de Russell sont tenus de respecter la présente politique et ses dispositions, y compris le code de conduite des membres du conseil, le code de conduite du personnel, la politique sur le harcèlement et la violence au travail, le règlement des comités et le règlement de procédure.</p>

MONITORING/CONTRAVENTIONS	SURVEILLANCE/NON-RESPECT
<p>The Clerk shall be responsible for receiving informal and formal complaints and/or concerns related to this Policy.</p> <p>Upon receipt of a formal complaint filed with the proper form in Appendix A, the Clerk shall notify:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In the case of officers and employees of the Township of Russell, their respective Manager or Director, and Chief Administrative Officer. 2. In the case of Council, the Integrity Commissioner. <p>Management or the Integrity Commissioner shall investigate and prepare a report for Council who, upon receipt of the report, determine the proper actions and/or discipline to be taken.</p> <p>Upon receipt of an informal complaint or concern, the Clerk shall notify:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In the case of employees of the Township of Russell, their respective Manager or Director, and Chief Administrative Officer. 2. In the case of Council, the Mayor and the Chief Administrative Officer. 3. In the case of the Mayor, the Acting Mayor and Chief Administrative Officer. The parties shall meet to discuss and seek to resolve the issue. If parties are unable to reach a resolution, the complainant may choose to proceed with a formal complaint. <p>Where there is a discrepancy between the Council-Staff Relations Policy and the Council Code of Conduct or the Employee Code of Conduct, the language of the Code prevails.</p>	<p>C'est à la greffière qu'incombe la responsabilité de recevoir les plaintes formelles et informelles et/ou les préoccupations liées à cette politique.</p> <p>Sur réception d'une plainte formelle déposée avec le formulaire approprié de l'annexe « A », la greffière doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le cas de fonctionnaires ou d'employés de la municipalité de Russell, aviser leur gérant ou directeur respectif et le DG. 2. Dans le cas d'un membre du conseil, aviser le commissaire à l'intégrité. <p>La direction ou le commissaire à l'intégrité doit mener une enquête et rédiger un rapport à l'intention du conseil qui, sur réception du document, doit déterminer les actions appropriées ou les mesures disciplinaires à prendre.</p> <p>Sur réception d'une plainte informelle ou de préoccupations, la greffière doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le cas d'employés de la municipalité, aviser leur gérant ou directeur respectif et le DG. 2. Dans le cas de membres du conseil, aviser le maire et le DG. 3. Dans le cas du maire, du maire suppléant et du DG. Les parties doivent se rencontrer pour discuter et tenter de résoudre le problème. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre, le plaignant peut choisir de déposer une plainte formelle. <p>En cas de divergence entre la Politique sur les liens entre le conseil et le personnel, le Code de conduite des membres du conseil ou le Code de conduite des employés, le libellé du Code prévaut.</p>

Report from Integrity Commissioner:

Where Council has received a report by its Integrity Commissioner that, in his or her opinion, there has been a violation of this Policy, Council can impose either of the following penalties:

- A reprimand.
- Suspension of the remuneration paid to the member in respect of his or her services as a member of Council or of the local board, as the case may be, for a period of up to 90 days.

The Integrity Commissioner may recommend one or more of the following sanctions as a reprimand:

- Written or verbal private or public apology;
- Removal from membership of a committee; and
- Removal as chair of a committee.

The Integrity Commissioner has the final authority to recommend any of the sanctions above or other remedial action at his or her discretion.

Council may choose to invite the member of Council in question to comment or provide a response to the Integrity Commissioner's report prior to making its decision on sanctions to be applied.

Once Council has decided on the application of any sanctions, the member in question has a right to request the review of such decision within the following 15 calendar days. The member in question will have to submit a written report to the Mayor. If the Mayor is the member in question, then it shall be handled by the Acting Mayor. Council shall review and may determine to either submit to the Integrity Commissioner for further consideration and report or proceed

Rapport du commissaire à l'intégrité :

Dans les cas où le conseil a reçu un rapport du commissaire à l'intégrité dans lequel, à son avis, il y a eu une infraction à cette politique, le conseil peut imposer l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- une réprimande.
- la suspension de la rémunération versée au membre pour ses services en qualité de membre du conseil ou du conseil local, selon le cas, pour une période maximale de 90 jours.

Le commissaire à l'intégrité peut également recommander une ou plus qu'une des sanctions suivantes à titre de réprimande:

- la formulation d'excuses publiques ou privées de vive voix ou par écrit;
- la destitution du membre d'un comité; et
- la démission comme président d'un comité.

Le commissaire à l'intégrité a l'autorité finale de recommander une des sanctions susmentionnées ou une autre mesure corrective à sa discrétion.

Le conseil peut demander au membre du conseil en question de commenter ou fournir une réponse au rapport du commissaire à l'intégrité avant de procéder à la décision quant à la sanction à imposer.

Au terme de la décision du conseil d'appliquer des sanctions, le membre du conseil en question peut exiger une révision de cette décision dans les 15 jours calendriers suivants. Le membre en question devra alors soumettre un rapport écrit au maire. Dans l'éventualité où le maire est le membre en question, le tout devra être remis au maire suppléant. Le conseil devra procéder à la révision de la demande et pourra déterminer soit de remettre celle-ci au commissaire à l'intégrité pour autre considération et

directly with the review and confirm any further decision on the matter.	rapport ou soit de procéder directement avec la demande de révision et confirmer toute nouvelle décision en la matière.
<p>Report from CAO:</p> <p>Where Council has received a report by the CAO that, in his or her opinion, there has been a violation of this Policy, Council will be involved when determining any appropriate disciplinary measures applicable to a Department Head. If the CAO is involved, then the Mayor shall report or request the Integrity Commissioner to report to Council.</p> <p>For any position below the Department Head level, appropriate disciplinary measures will be applied by the CAO as per delegated authorities and applicable employee working conditions by-law.</p> <p>Staff will be provided the opportunity to review the report and submit comments to the CAO. The same will be permissible for the CAO to the Mayor.</p> <p>:</p>	<p>Rapport du Directeur général</p> <p>Lorsque le conseil recevra un rapport du D.G. dans lequel, à son avis, il y a eu une infraction à cette politique, le conseil sera impliqué lorsqu'il sera question de déterminer la mesure disciplinaire appropriée lorsqu'il s'agira d'un chef de service. Si le D.G. est impliqué, le maire sera responsable de préparer ou de faire préparer un rapport par le commissaire à l'intégrité pour le conseil.</p> <p>Pour tout poste sous le niveau de chef de service, le D.G. appliquera toute mesure disciplinaire appropriée selon les autorités qui lui sont déléguées et aussi en lien au règlement des conditions de travail des employés applicable.</p> <p>Le personnel aura la possibilité de revoir le rapport et de soumettre leurs commentaires au D.G. Il aura également la même opportunité et pourra en faire ainsi avec le maire.</p>
LEGISLATIVE AUTHORITY	AUTORITÉ LÉGISLATIVE
Section 270 of the <i>Municipal Act, 2001</i> , as revised by Bill 68, requires that the Township of Russell adopt and maintain a policy with respect to the relationship between Members of Council, local boards, officers, and employees.	L'article 270 de la <i>Loi de 2001 sur les municipalités</i> , dans sa version modifiée par le projet de loi 68, exige que le canton de Russell adopte et maintienne une politique en ce qui concerne les liens entre les membres du conseil, les conseils locaux, les fonctionnaires et les employés.
REFERENCES	RÉFÉRENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Council Code of Conduct - Employees Code of Conduct - Workplace Harassment and Violence Policy - Procedural By-law - Committees' By-law - <i>Municipal Act, 2001</i>, S.O. 2001, Chapter 25 	<ul style="list-style-type: none"> - Code de conduite des membres du conseil - Code de conduite du personnel - Politique sur le harcèlement et la violence au travail - Règlement de procédure - Règlement des comités - <i>Loi de 2001 sur les municipalités</i>, L.O. 2001, Chapitre 25

**Acknowledgement of policy:
COUNCIL-STAFF RELATIONS POLICY**

I, _____
acknowledge that I have read and understand the Township of Russell's **COUNCIL-STAFF RELATIONS POLICY.**

I agree to adhere to this policy and will ensure that my colleagues and/or employees working under my direction or that my fellow council or local board members adhere to this policy.

I understand that any behaviour that may be construed as inappropriate, offensive, illegal, immoral or unethical may lead to an investigation and that upon conclusion of such investigation, imposition of disciplinary measures and/or such an investigation report will be presented to Council by the CAO and Council may then undertake any measure deemed appropriate.

or
I understand that any violation of the outlined policy, may lead to an Integrity Commissioner investigation.

Employee, Member of Council or Local Board name (please print)

Signature **Date**

Supervisor's name (please print)

Signature **Date**

Clerk's name (please print)

Signature **Date**

**Accusé de réception de la politique :
POLITIQUE SUR LES LIENS ENTRE LE CONSEIL ET LE PERSONNEL**

Je, _____
reconnais que j'ai lu et compris la **POLITIQUE SUR LES LIENS ENTRE LE CONSEIL ET LE PERSONNEL** de la municipalité de Russell.

Je suis d'accord d'adhérer à cette politique et veillerai à ce que mes coéquipiers et/ou les employés qui travaillent sous ma direction ou mes collègues membres du conseil ou du conseil local adhèrent à cette politique.

Je comprends que tout comportement pouvant être interprété comme inapproprié, choquant, illégal, immoral ou contraire à l'éthique peut mener à une enquête et qu'à la conclusion de cette enquête, des mesures disciplinaires et/ou un rapport d'enquête seront présentés au conseil par le DG et le conseil pourra alors prendre toute mesure jugée appropriée.

ou
Je reconnais que toute infraction de cette politique peut mener à une enquête du commissaire à l'intégrité.

Nom de l'employé, du membre du conseil ou du conseil local (caractères imprimés s.v.p.)

Signature **Date**

Nom du superviseur (caractères imprimés s.v.p.)

Signature **Date**

Nom de la greffière (caractères imprimés s.v.p.)

Signature **Date**



BREACH OF COUNCIL-STAFF RELATIONS FORM

INDIVIDUAL REPORTING DETAILS	
Name of person reporting:	
Department:	
Title :	
The incident was reported to:	
Did you witness the incident?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO If you did not witness the incident, please complete this section. Name of the person who reported the incident to you: _____ Contact information: _____

INCIDENT DETAILS	
Date and time of incident (dd/mm/yyyy):	
Category of incident:	<input type="checkbox"/> _____
Describe in detail what happened:	_____ _____ _____ _____
Council member(s) or employee(s) involved:	_____ _____



BREACH OF COUNCIL-STAFF RELATIONS FORM

Other relevant information:	<hr/> <hr/>
-----------------------------	-------------

FOLLOW UP / COMMENTS

SIGNATURES

Employee's or Council member's Signature	Date
--	------

_____ Supervisor's Signature or Clerk's Signature	_____ Date
--	---------------