



Giáo phận Công giáo La Mã Albany

Quy tắc Ứng xử cho Nhân viên Giáo hội

Quy tắc Ứng xử (Quy tắc) này của Giáo phận Công giáo La Mã Albany thiết lập các chính sách tiêu chuẩn và cung cấp hướng dẫn cho việc phục vụ Nhân viên Giáo hội. Nhiệm vụ của Giáo phận là làm môn đệ của Chúa Giêsu Kitô và làm chứng cho tình yêu của Chúa Giêsu Kitô cho tất cả mọi người. Chúng ta nhận ra, là môn đệ của Chúa Giêsu Kitô, rằng chúng ta phải làm chứng cho Chúa Giêsu cả bằng những gì chúng ta nói và những gì chúng ta làm, và rằng hành vi của chúng ta phải luôn luôn tìm cách phù hợp với Đức tin, mà chúng ta tuyên xưng. Như Chúa Giêsu đã nói, "Hãy để ánh sáng các ngươi chiếu sáng trước mọi người, hầu cho họ có thể nhìn thấy những việc lành của các ngươi và làm vinh hiển Cha các ngươi ở trên trời" (Ma-thi-ơ 5:16).

Bộ quy tắc này nhằm mục đích thúc đẩy sứ mệnh của Giáo hội bằng cách cung cấp các hướng dẫn cụ thể để đạt được một số mục tiêu bao quát:

- Thúc đẩy chứng tá đích thực cho Chúa Giêsu Kitô bởi những người phục vụ trong Giáo Hội,
- Bảo vệ, nuôi dưỡng và hướng dẫn trẻ em, người lớn dễ bị tổn thương và tất cả những người khác mà chúng ta tương tác,
- Cung cấp sự hướng dẫn thiết thực cho Nhân Viên Giáo Hội để giúp họ phục vụ một cách hữu hiệu và an toàn,
- Thúc đẩy hạnh phúc cá nhân và năng lực chuyên môn, và
- Xây dựng các mối quan hệ tích cực dựa trên sự tin tưởng và chính trực.

Quy tắc này áp dụng cho hành vi của Nhân Viên Giáo Hội liên quan đến vai trò của họ với Giáo Hội. Nhân Sự Giáo Hội có nghĩa là:

- Tất cả nhân viên bất kể vị trí nào
- Tất cả tình nguyện viên

Tất cả nhân viên và tình nguyện viên có tiếp xúc với trẻ em được yêu cầu hoàn thành toàn bộ Chương trình Môi trường An toàn trước khi bắt đầu dịch vụ tình nguyện hoặc việc làm. Điều này bao gồm:

1. Một ứng dụng,
2. Đào tạo nhận thức về lạm dụng tình dục cho người lớn,
3. Giáo phận đã phê duyệt kiểm tra lý lịch,
4. Bộ quy tắc ứng xử đã ký,
5. Chính sách công nghệ và truyền thông xã hội đã ký.

Nhân Viên Giáo Hội dưới 18 tuổi làm việc hoặc tình nguyện với trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương phải đồng ý tuân theo *Quy Tắc Ứng Xử dành cho Nhân Viên Thanh Thiếu Niên và Tình Nguyện Viên Tương Tác với Trẻ Em, Thanh Thiếu Niên Khác hoặc Người Lớn Dễ Bị Tổn Thương* trước khi bắt đầu phục vụ tình nguyện hoặc việc làm.

NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Nhân Sự Giáo Hội phải cho thấy sự tôn trọng sứ mệnh của Giáo Hội qua hành vi của họ.
2. Nhân Viên Giáo Hội phải cho thấy các tiêu chuẩn đạo đức cao và tính liêm chính cá nhân. Họ phải nhận thức được trách nhiệm và vị trí tin cậy đi kèm với công việc của họ và thể hiện nhận thức này bằng cách duy trì ranh giới thích hợp. Các mối quan hệ là nền tảng của các thừa tác vụ của chúng ta và là trọng tâm của đời sống Công giáo. Các mối quan hệ lành mạnh và an toàn cho thấy sự tôn trọng và lòng trắc ẩn chân thành của chúng ta đối với tất cả những người chúng ta phục vụ và thúc đẩy sự tôn trọng đối với Giáo Hội.
3. Nhân Sự Giáo Hội chịu trách nhiệm về sự an lạc thuộc linh, thể chất, tinh thần và tình cảm của chính họ. Họ cũng chịu trách nhiệm duy trì năng lực chuyên môn và đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên môn thường được công nhận về vai trò cụ thể của họ. Họ nên tìm kiếm sự giúp đỡ cần thiết khi các lĩnh vực cá nhân hoặc nghề nghiệp trong cuộc sống của họ cần được chú ý.

ĐIỀU KHOẢN CHÍNH

"**Giáo phận**" có nghĩa là Giáo phận Công giáo La Mã Albany, bao gồm 14 quận và phục vụ khoảng 300.000 người Công giáo.

"**Giáo sĩ**" có nghĩa là bất kỳ người nào được phong chức - giám mục, linh mục và phó tế - người thực hiện các nghi thức của Giáo hội Công giáo.

"**Giáo sĩ**" có nghĩa là một thành viên của Giáo sĩ.

"**Quy tắc Ứng xử**" có nghĩa là Quy tắc Ứng xử dành cho Giáo sĩ, Quy tắc Ứng xử dành cho Nhân viên Giáo hội và Quy tắc Ứng xử dành cho Thanh niên Tình nguyện, nếu có.

"**Trẻ vị thành niên**" có nghĩa là người chưa đủ 18 tuổi.

"**Giáo xứ**" có nghĩa là một giáo xứ trong lãnh thổ Giáo phận được Giáo phận công nhận là Công giáo.

"**Trường học**" có nghĩa là một trường tiểu học hoặc một trường trung học của Giáo phận, cũng như các trung tâm mầm non tại giáo xứ.

"**Không chuyên nghiệp**" có nghĩa là dưới hoặc trái với các tiêu chuẩn được mong đợi trong một nghề cụ thể.

"**Người lớn dễ bị tổn thương**" có nghĩa là bất kỳ người nào trong tình trạng ốm yếu, thiếu hụt về

thể chất hoặc tinh thần, hoặc tước quyền tự do cá nhân, trên thực tế, thậm chí đôi khi, hạn chế khả năng hiểu hoặc muốn hoặc chống lại hành vi phạm tội của người đó.

TIÊU CHUẨN ĐẠO ĐỨC

1. Tương tác chuyên nghiệp và cá nhân

1.1 Nhân Sự Giáo Hội sẽ duy trì các ranh giới thích hợp trong các mối quan hệ nghề nghiệp, và không sử dụng quyền lực vốn có trong vị trí của họ để thực thi thẩm quyền vô lý hoặc không thích hợp đối với những người khác.

1.2 Nhân viên Giáo hội sẽ liên hệ với người khác một cách tôn trọng và chuyên nghiệp, và sẽ làm việc cộng tác và hợp tác với những người khác phục vụ Giáo phận và Giáo hội.

1.3 Nhân Sự Giáo Hội không được tham gia vào các hình thức quấy rối về thể chất, tâm lý, tình dục hoặc các hình thức quấy rối khác đối với bất kỳ người nào, và không được dung thứ cho sự quấy rối đó bởi những người khác phục vụ Giáo Hội. Quấy rối có thể là một sự cố đơn lẻ hoặc một kiểu hành vi dai dẳng trong đó mục đích hoặc kết quả là tạo ra một môi trường làm việc thù địch, xúc phạm hoặc đe dọa.

1.4 Nhân viên Giáo hội phải hành động với sự liêm chính theo ơn gọi cuộc sống của họ và thể hiện hành vi tôn trọng.

1.5 Nhân Sự Giáo Hội không được bóc lột người khác cho bất cứ mục đích nào.

1.6 Nhân Viên Giáo Hội không được mua, sở hữu, phân phối hoặc xem bất kỳ hình ảnh khiêu dâm nào. Nhân viên Giáo hội bị cấm xem các tài liệu khiêu dâm, hoặc mang các tài liệu khiêu dâm vào, tài sản của Giáo phận, một giáo xứ hoặc một trường học.

1.7 Nhân Viên Giáo Hội bị cấm hiển thị tài liệu khiêu dâm cho trẻ vị thành niên.

1.8 Nhân Sự Giáo Hội không được sở hữu, sử dụng, hoặc phân phối rượu hoặc các loại ma túy khác một cách bất hợp pháp. Nhân Sự Giáo Hội không được chịu ảnh hưởng của ma túy bất hợp pháp, hoặc chịu ảnh hưởng của rượu hoặc ma túy làm suy giảm chức năng ổn định hoặc phán đoán đúng đắn trong việc thi hành bổn phận của họ.

1.9 Trong khi cuộc tranh luận hợp lý về các vấn đề quan trọng xã hội được coi trọng, Nhân viên Giáo hội phải hành xử theo cách phù hợp với giáo huấn Công giáo trong tất cả các phương tiện truyền thông công cộng. Truyền thông công cộng là thông tin liên lạc được cung cấp trong một diễn đàn công cộng hoặc được phổ biến cho khán giả nói chung và cũng bao gồm các thông tin liên lạc có tiềm năng phổ biến rộng rãi có thể thấy trước một cách hợp lý (ví dụ: bài phát biểu trước công chúng, bài báo trên bản tin, gửi op-ed lên phương tiện truyền thông, bài đăng trên phương tiện truyền thông xã hội hoặc blog).

1.10 Nhân Sự Giáo Hội phải thận trọng và bảo mật trong việc xử lý thông tin nhạy cảm và không được tiết lộ thông tin bí mật cho những người khác không được hưởng thông tin đó.

1.11 Nhân Viên Giáo Hội sẽ ăn mặc chuyên nghiệp, thích hợp, và tương xứng với vai trò của họ.

2. Ứng xử với trẻ vị thành niên

2.1 Nhân Sự Giáo Hội phải sử dụng sự phán xét thận trọng và lễ thường khi làm việc với trẻ vị thành niên.

2.2 Nhân Sự Giáo Hội nên nhận thức được tính dễ bị tổn thương của chính họ và tính dễ bị tổn thương của người khác khi làm việc với trẻ vị thành niên. Nhân Sự Giáo Hội nên tránh bất kỳ hành vi nào mà một người hợp lý có thể hiểu là không thích hợp. Một cách tiếp cận nhóm nên được sử dụng khi làm việc với trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương, và giám sát thích hợp nên được đưa ra để thúc đẩy môi trường an toàn cho tất cả mọi người.

2.3 Nhân Sự Giáo Hội nên tránh ở một mình với bất kỳ trẻ vị thành niên nào không liên quan, ngoại trừ các trường hợp ngoại lệ hợp lý, thông thường, chẳng hạn như các tình huống khẩn cấp và các trường hợp mà sự tương tác là ngẫu nhiên và không kéo dài. Các cuộc họp trực tiếp với trẻ vị thành niên không liên quan tốt nhất nên được tổ chức ở khu vực công cộng; Hoặc, nếu điều đó không phù hợp hoặc không thể thực hiện được, trong một khu vực mà người khác có thể nhìn thấy qua cửa sổ hoặc cửa mở.

2.4 Tiếp xúc cơ thể với trẻ vị thành niên phải công khai, không tình dục và phù hợp. Một số ví dụ về *Tiếp xúc vật lý được phép bao gồm:*

- a. Những cái ôm bên ngấn hoặc một cánh tay vòng qua vai,
- b. Vỗ nhẹ vào vai / lưng trên,
- c. Bắt tay hoặc "đánh tay cao",
- d. Nắm tay nhau trong khi cầu nguyện,
- e. Nắm tay trong khi đi bộ với trẻ nhỏ và những người không đứng vững, và
- f. Chạm ngấn vào tay, đầu, vai hoặc cánh tay.

Một số ví dụ về *tiếp xúc cơ thể không được phép* bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- a. Cù lét,
- b. Massage
- c. Những cái ôm kéo dài từ phía trước hoặc phía sau, và
- d. Chạm vào ngực hoặc bộ phận sinh dục, và
- e. Hôn.

2.5 Nhân Viên Giáo Hội phục sự cho người ở nhà và trẻ vị thành niên được khuyến khích phục vụ cùng với một người lớn được đào tạo về Môi Trường An Toàn khác bất cứ khi nào có thể.

2.6 Nhân Viên Giáo Hội bị cấm sử dụng rượu hoặc thuốc lá, hoặc ma túy bất hợp pháp, khi làm việc với trẻ vị thành niên. Việc cung cấp rượu hoặc thuốc lá cho trẻ vị thành niên đều bị cấm, trừ khi được phép trong các dịch vụ bí tích, phụng vụ hoặc cầu nguyện.

2.7 Nhân Viên Giáo Hội không được đi một mình trong một chiếc xe với trẻ vị thành niên không liên quan trừ trường hợp khẩn cấp được ghi nhận. Trong các tình huống mà các nhóm trẻ vị thành niên đang được vận chuyển chỉ với một người lớn trong một chiếc xe, cần có đủ số lượng tài xế để quản lý các tình huống không lường trước được.

2.8 Nhân Viên Nhà thờ không được chia sẻ chỗ ở riêng qua đêm (phòng ngủ, phòng khách sạn, lều, người cắm trại, giường, v.v.) với bất kỳ trẻ vị thành niên nào không liên quan. Trong các tình huống chỗ ở qua đêm trong không gian mở (phòng tập thể dục, khu cắm trại, lớp học, không gian tụ tập, v.v.), cần thực hiện các hành động để cung cấp sự giám sát phù hợp và tạo sự tách biệt hợp lý giữa giới tính và giữa người lớn và trẻ vị thành niên.

2.9 Tất cả các sự kiện qua đêm yêu cầu tất cả người lớn từ 18 tuổi trở lên phải được đào tạo trong toàn bộ Chương trình Môi trường An toàn.

2.10 Thông tin liên lạc của Nhân Viên Giáo Hội với trẻ vị thành niên không liên quan phải chỉ vì lý do nghề nghiệp. Nhân viên Giáo hội phải duy trì các ranh giới thích hợp trong tất cả các giao tiếp với trẻ vị thành niên không liên quan, bao gồm cả thông tin liên lạc thông qua việc sử dụng các thiết bị điện tử hoặc phương tiện truyền thông dựa trên web theo chính sách truyền thông xã hội của Giáo phận.

a. Nhân Sự Giáo Hội nên chắc chắn rằng cha mẹ hoặc người giám hộ của một trẻ vị thành niên không liên quan biết về nội dung của các thông tin liên lạc riêng tư, điện tử hoặc in ấn được gửi đến hoặc nhận được từ trẻ vị thành niên không liên quan hoặc người lớn dễ bị tổn thương đó. Trong những tình huống ngoại lệ, khi cha mẹ hoặc người giám hộ không được biết về nội dung của một cuộc giao tiếp riêng tư, Nhân Sự Giáo Hội phải chia sẻ sự giao tiếp với một Nhân Viên khác của Giáo Hội.

b. Thông báo cho cha mẹ hoặc người giám hộ là không bắt buộc đối với thông tin liên lạc không riêng tư, chẳng hạn như những thông tin được gửi đến các nhóm thanh thiếu niên về địa điểm hoặc thời gian gặp gỡ hoặc các vấn đề hành chính khác.

c. Một số Nhân viên Giáo hội đã được cấp máy tính trường học, giáo xứ hoặc giáo phận hoặc các thiết bị liên lạc khác được giám sát để sử dụng đúng cách. Thông tin liên lạc điện tử được gửi đến hoặc nhận được từ trẻ vị thành niên không liên quan sử dụng các thiết bị đó không phải là riêng tư cho các mục đích của *Bộ luật* này.

2.11 Nhân Viên Giáo Hội sẽ không sử dụng vũ lực hoặc sử dụng ngôn ngữ tục tĩu, hạ thấp hoặc lăng mạ trong các tương tác với trẻ vị thành niên; ngoại trừ việc lực lượng vật lý tỷ lệ có thể được sử dụng khi cần thiết trong các tình huống tự vệ, hoặc khi người lớn chưa thành niên hoặc dễ bị tổn thương là mối nguy hiểm cho bản thân hoặc người khác.

2.12 Nhân Viên Giáo Hội không nên nhận những món quà đắt tiền hoặc quá mức từ một trẻ vị

thành niên không liên quan, hoặc tặng những món quà đắt tiền hoặc cá nhân cho một trẻ vị thành niên không liên quan. Được phép trao đổi những món quà khiêm tốn, thích hợp giữa các nhóm trẻ vị thành niên và Nhân viên Giáo hội trong khóa học thông thường của các chương trình giáo xứ và môi trường trường học.

3. Ứng xử liên quan đến tư vấn

3.1 Khi tham gia vào việc tư vấn hoặc hướng dẫn thuộc linh, Nhân Sự Giáo Hội phải hết sức cẩn thận để tôn trọng các quyền và thúc đẩy phúc lợi của tất cả những người liên quan.

3.2 Khi các dịch vụ tư vấn được cung cấp cho hai hoặc nhiều người có mối quan hệ với nhau, Nhân Sự Giáo Hội phải:

- a. Làm rõ bản chất của (các) mối quan hệ;
- b. Xác định xung đột lợi ích tiềm ẩn; và
- c. Thảo luận về cách loại bỏ hoặc quản lý xung đột.

3.3 Các dịch vụ tư vấn do Nhân Sự Giáo Hội cung cấp phải nằm trong phạm vi chuyên môn, đào tạo, chứng nhận hoặc cấp phép chuyên môn của họ.

3.4 Nhân Sự Giáo Hội có trách nhiệm thiết lập và duy trì các ranh giới rõ ràng, thích hợp trong các mối quan hệ tư vấn.

3.5 Các buổi tư vấn phải được tổ chức trong các môi trường thích hợp và vào những thời điểm thích hợp. Các phiên họp không được tổ chức tại những nơi hoặc thời gian có thể gây nhầm lẫn cho người được tư vấn về bản chất của mối quan hệ với cố vấn.

3.6 Tiếp xúc vật lý trong khi tư vấn hoặc hướng dẫn tâm linh có thể bị hiểu sai, và do đó, nên tránh.

3.7 Sau khi kết thúc mối quan hệ tư vấn, Nhân Sự Giáo Hội nên đề nghị những sắp xếp thích hợp để tiếp tục chăm sóc (những) người mà họ đã tư vấn.

4. Bảo mật trong các mối quan hệ tư vấn mục vụ

4.1 Nhân Sự Giáo Hội phải thảo luận về bản chất của tính bảo mật và những hạn chế của nó với mỗi người trong việc tư vấn.

4.2 Thông tin mà Nhân Viên Giáo Hội thu được trong quá trình tư vấn, trợ giúp hoặc an ủi tôn giáo hoặc tâm linh là bí mật và chỉ có thể được tiết lộ:

- a. Với sự đồng ý bằng văn bản, được thông báo của người được tư vấn;
- b. Khi có mối nguy hiểm rõ ràng và sắp xảy ra đối với người được tư vấn hoặc cho những người khác (trong tình huống này, Nhân Sự Giáo Hội phải hành động một cách thận trọng để chỉ tiết lộ thông tin cần thiết để bảo vệ các bên bị ảnh hưởng và để ngăn ngừa tổn hại; nếu thận trọng, Nhân Sự Giáo Hội nên thông báo cho người được tư vấn về một tiết lộ có thể xảy ra trước khi tiết lộ);

c. Khi có một mối đe dọa nghiêm trọng đối với sức khỏe, sự an toàn, hoặc an sinh của trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương và việc tiết lộ thông tin bí mật cho cha mẹ, người giám hộ hợp pháp hoặc chính quyền dân sự là điều cần thiết cho sức khỏe, sự an toàn hoặc an sinh của trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương (trong tình huống này, Nhân Sự Giáo Hội nên cố gắng có được sự đồng ý có hiểu biết từ trẻ vị thành niên trước khi tiết lộ, và phải hành động một cách thiện chí để chỉ tiết lộ thông tin cần thiết để giải quyết mối đe dọa về sức khỏe, an toàn hoặc phúc lợi);

d. Khi tham khảo ý kiến của một chuyên gia khác sẽ có lợi cho người được tư vấn (trong tình huống này, Nhân Sự Giáo Hội nên cố gắng có được sự đồng ý bằng văn bản từ người được tư vấn trước khi tiết lộ, phải hành động một cách thiện chí để chỉ tiết lộ thông tin cần thiết để nhận được sự trợ giúp, và phải có được sự bảo đảm từ chuyên gia khác rằng họ đồng ý bị ràng buộc bởi các tiêu chuẩn bảo mật của chúng tôi);

e. Khi một thành viên của Nhân Sự Giáo Hội là bị đơn trong một thủ tục tố tụng pháp lý và việc tiết lộ thông tin bí mật là cần thiết để bào chữa cho họ (trong tình huống này, Nhân Viên Giáo Hội chỉ có thể tiết lộ thông tin cần thiết cho việc bào chữa của họ và chỉ khi được luật dân sự và giáo luật cho phép); hoặc

f. Khi pháp luật yêu cầu phải làm như vậy phù hợp với luật dân sự hoặc giáo luật.

4.3 Nhân Sự Giáo Hội phải bảo vệ tính bảo mật của bất kỳ ghi chú, hồ sơ, hoặc hồ sơ điện tử nào liên quan đến các dịch vụ tư vấn.

4.4 Kiến thức phát sinh từ các tương tác tư vấn mục vụ chuyên nghiệp chỉ có thể được sử dụng một cách thận trọng trong việc giảng dạy, viết hoặc trình bày trước công chúng khi các biện pháp hiệu quả đã được thực hiện để bảo vệ bản sắc và tính bảo mật cá nhân.

5. Hồ sơ và thông tin bảo mật

Là Nhân viên Giáo hội, điều này được hiểu rằng bạn có thể có quyền truy cập vào thông tin bí mật, cá nhân và nhạy cảm liên quan đến Giáo phận, các giáo xứ thành viên và các tổ chức liên kết, các viên chức, đại lý hoặc nhân viên, thành viên của hàng giáo sĩ và các tu sĩ, giáo dân hoặc thành viên của công chúng hoặc tổ chức khác. Do đó, nhân viên và tình nguyện viên nên tuân theo các hướng dẫn sau:

5.1 Tất cả hồ sơ giáo phận, giáo xứ hoặc trường học Công giáo chỉ là tài sản của thực thể tương ứng và thường không nên bị loại bỏ khỏi khuôn viên giáo phận.

5.2 Thông tin bí mật, cá nhân hoặc nhạy cảm bao gồm nhưng không giới hạn ở thông tin được duy trì trong các tệp bí mật, cá nhân hoặc nhạy cảm của Giáo phận, giáo xứ và các đơn vị liên kết, hoặc thông tin bí mật, cá nhân hoặc nhạy cảm mà Giáo phận, giáo xứ và các tổ chức liên kết có được, hoặc bất kỳ cán bộ, đại lý hoặc nhân viên nào của Giáo phận trong quá trình làm việc của họ; thông tin được công nhận là bí mật theo Luật Liên bang hoặc Tiểu bang New York và thông tin tài chính.

5.3 Hồ sơ bao gồm tất cả thông tin được ghi lại, tài liệu, thư, bản đồ, sách, ảnh, video, phim,

bản ghi âm, băng, bản ghi được tạo ở định dạng điện tử, email và bất kỳ tài liệu tài liệu nào khác bất kể định dạng phương tiện.

5.4 Không có hồ sơ nào sẽ được truy cập, chia sẻ, xóa, phá hủy, lưu trữ hoặc chuyển sang định dạng phương tiện truyền thông khác, hoặc xử lý theo cách khác, ngoại trừ tuân thủ các chính sách của giáo phận, giáo xứ hoặc trường Công giáo.

5.5 Hồ sơ bí mật sẽ được giữ tách biệt với hồ sơ công khai vì mục đích riêng tư. Hồ sơ bí mật bao gồm hồ sơ bí tích, hồ sơ giáo sĩ, hồ sơ nhân sự và hồ sơ đóng góp tài chính cá nhân cho, cũng như hồ sơ tài chính của giáo phận, giáo xứ hoặc trường Công giáo.

5.6 Khi biên soạn và công bố thông tin thống kê từ hồ sơ, phải hết sức cẩn thận để giữ gìn tính ẩn danh của các cá nhân.

5.7 Thảo luận về các vấn đề bí mật, cá nhân hoặc nhạy cảm ngay cả trong phạm vi của Giáo phận, giáo xứ, trường học hoặc tổ chức, với những cá nhân không có lý do kinh doanh để biết những vấn đề như vậy, cũng có thể là căn cứ để kỷ luật.

5.8 Nhân viên Giáo hội đã được cấp tài khoản email của giáo phận, giáo xứ hoặc trường Công giáo phải sử dụng tài khoản được cấp của họ chỉ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ văn thư của họ, bất cứ khi nào có thể.

5.9 Vi phạm các chính sách nói trên có thể được coi là căn cứ để kỷ luật, bao gồm cả chấm dứt hợp đồng.

6. Quản

6.1 Nhân Sự Giáo Hội phải thực hiện trách nhiệm quản lý tất cả các nguồn tài chính và vật chất.

6.2 Nhân Viên Giáo Hội sẽ không chiếm dụng quỹ hoặc tài liệu của Giáo Hội cho các mục đích sử dụng hoặc mục đích cá nhân.

6.3 Nhân viên Giáo hội phải cung cấp một kế toán rõ ràng và chính xác về tất cả các quỹ và nguồn lực vật chất mà họ chịu trách nhiệm, và phải đảm bảo rằng các hệ thống và biện pháp bảo vệ đầy đủ được áp dụng và tuân theo các hướng dẫn tài chính của Giáo phận.

7. Xung đột lợi ích

7.1 Nhân Sự Giáo Hội phải tránh những hành động có thể được coi là lợi dụng vị trí của họ với Giáo Hội một cách hợp lý để thúc đẩy lợi ích cá nhân, tôn giáo, chính trị hoặc kinh doanh của họ. Nhân Sự Giáo Hội nên tránh các tình huống có xung đột lợi ích. Ngay cả sự xuất hiện của xung đột lợi ích cũng có thể đặt câu hỏi về tính toàn vẹn và hành vi chuyên nghiệp và nên tránh.

7.2 Xung đột lợi ích có thể tồn tại khi Nhân viên Giáo hội có lợi ích sở hữu, lợi ích đầu tư hoặc thỏa thuận bồi thường với một tổ chức hoặc cá nhân tham gia kinh doanh thường xuyên hoặc đáng kể với Giáo phận, giáo xứ, trường Công giáo hoặc các thực thể Giáo phận khác.

7.3 Các tình huống xung đột lợi ích cần tránh bao gồm:

- a. Hành động với sự thiên vị hoặc thiên vị không công bằng đối với bất kỳ ai mà Nhân Sự Giáo Hội hiện có mối quan hệ nghề nghiệp hoặc cá nhân;
- b. Vi phạm lòng tin của người khác vì lợi ích cá nhân; và
- c. Chấp nhận bất kỳ món quà nào có giá trị vật chất quá mức.

7.4 Nhân viên Giáo hội phải thực hiện sự thận trọng khi xem xét giả định các nghĩa vụ ủy thác hoặc trách nhiệm tài chính đối với một người liên quan đến một giáo xứ hoặc trường Công giáo, ngoại trừ các thành viên gia đình, và nên tham khảo ý kiến của mục sư hoặc quản trị viên giáo luật trước khi đảm nhận nghĩa vụ hoặc trách nhiệm đó.

7.5 Nhân Sự Giáo Hội phải tiết lộ xung đột lợi ích cho tất cả các bên bị ảnh hưởng. Trong việc giải quyết các vấn đề, phải luôn luôn chú ý hàng đầu đến việc bảo vệ người nhận chức vụ hoặc dịch vụ.

8. Báo cáo hành vi sai trái

8.1 Nhân Sự Giáo Hội phải tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức cao và báo cáo hành vi bất hợp pháp, phi đạo đức hoặc không chuyên nghiệp cho người giám sát của họ hoặc thẩm quyền nhà thờ thích hợp khác.

8.2 Nhân Sự Giáo Hội phải tự báo cáo với người giám sát của họ và Văn Phòng Nhân Sự và Môi Trường An Toàn càng nhanh càng tốt nếu họ bị bắt hoặc bị buộc tội.

- a. Nhân Viên Giáo Hội có lý do để tin rằng một trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương đang bị lạm dụng hoặc bỏ rơi, hoặc đã bị lạm dụng hoặc bỏ rơi, phải báo cáo ngay lập tức cơ sở cho niềm tin của họ cho các nhà chức trách dân sự thích hợp; Giám đốc Nhân sự và Môi trường An toàn (hoặc viên chức giáo phận thích hợp khác), và cha mẹ hoặc người giám hộ của trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương, trừ khi làm như vậy sẽ khiến trẻ vị thành niên hoặc người lớn dễ bị tổn thương gặp thêm rủi ro, hoặc trừ khi có hướng dẫn khác của chính quyền dân sự.

8.3 Nghi ngờ khiêu dâm trẻ em phải được chuyển đến các cơ quan dân sự thích hợp ngay lập tức.

8.4 Việc không tuân thủ các tiêu chuẩn này sẽ dẫn đến các biện pháp khắc phục bao gồm cả hành động kỷ luật lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng.

Sửa đổi Tháng Chín 2024

Thừa nhận

Vào ngày dưới đây, tôi đã nhận được một bản sao bằng văn bản của Quy tắc Ứng xử cho Nhân viên Giáo hội của Giáo phận Công giáo La Mã Albany ("Chính sách") và hiểu rằng tôi có trách nhiệm đọc và tuân thủ Chính sách này.

Tôi hiểu rằng các hành vi vi phạm Chính sách có thể dẫn đến hành động kỷ luật, lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt việc làm.

Tôi hiểu rằng nếu tôi có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến Chính sách (bao gồm cả những câu hỏi liên quan đến ý nghĩa và việc áp dụng nó) hoặc nội dung của khóa đào tạo, tôi dự kiến sẽ nêu những câu hỏi đó với Phòng Nhân sự của giáo phận.

Tôi hiểu thêm rằng Chính sách này không bãi bỏ hoặc thay thế bất kỳ nghĩa vụ nào khác mà tôi có theo bất kỳ luật, hướng dẫn, chính sách hoặc quy định hiện hành nào.

Tên: _____

Ngày: _____

Chữ ký: _____

Tên và địa điểm của trường / giáo xứ / cơ quan: _____

Kiểm tra một:

Nhân viên

Tình nguyện viên