



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

**CONFLICT OF INTEREST POLICY**

**Purpose:**

The purpose of this policy is to provide guidance to Head Start Community Program of Morris County, Inc. (HSCPMC) staff, Board of Directors, and Policy Council members on issues around actual or perceived conflicts of interest.

**Scope:**

This policy applies to all HSPMC staff, contractors, volunteers, and members of the Board of Directors and Policy Council.

**Authority:**

Guidance for this policy is supported by the Head Start Act and the Head Start Program Performance Standards; as well as the HSCPMC Employee Handbook, including Standards of Conduct.

**Policy:**

This Conflict of Interest Policy (“Policy”) sets rules and guidelines to ensure that potential conflict of interest issues are identified, fully disclosed, documented, and resolved, in accordance with federal, state, and local laws and regulations.

A conflict of interest occurs whenever any individual who has control or substantial influence over the affairs of Head Start Community Program of Morris County (HSCPMC), or any family member of the individual, is involved in a situation where the affairs of HSCPMC may conflict with the individual’s personal interest(s).

A conflict or a potential conflict of interest can arise at any time. Employees, volunteers, or contractors shall disclose such situations to an HSCPMC supervisor or the Chief Executive Officer before an occurrence, if possible, and in any event as quickly as possible after it arises. If employees, volunteers, or contractors are in doubt about a situation, they should fully disclose the situation.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

Board of Directors

Required Standards of Conduct call for HSCPMC Board of Directors members to minimize conflicts of interest, disclose ethical, legal, financial, and other conflicts, and remove themselves from decision-making if they would otherwise be called on to act on a conflict involving themselves, their family members or entities with which they or their family members are closely associated. This Policy will be disseminated to members of the Board of Directors and Policy Council upon their appointment, and will be reaffirmed and updated as necessary.

Whenever a conflict of interest arises, or the appearance of a conflict of interest, any member of the Board of Directors and especially such member with the conflict shall disclose in good faith the material facts as to such material conflict of interest, or financial interest, or appearance of conflict of interest. All conflicts of interest must be disclosed to the Board of Directors as soon as the conflict is apparent.

This Policy will be disseminated to Board of Directors members upon joining the Board and annually thereafter. Members of the Board will annually reaffirm their certification of and compliance with the Policy, annually disclosing any actual or perceived conflicts of interest, updating the Policy as necessary.

No person may sit on the Board of Directors who has a financial conflict of interest with Head Start or is an officer or employee of an organization contracting to perform a service for any component of HSCPMC. However, the Board may grant an exception from the strict application of this section where it determines that the personal interest of an otherwise qualified prospective Board member is so remote or minor that it would be unreasonable to question that person's ability to impartially serve the best interests of HSCPMC. The reasons for an exception shall be set out in the Board's minutes at the time of approval.

Members of the Board of Directors, which operates as an entity independent of the staff employed by HSCPMC, shall not receive compensation for serving on the governing body or for providing services to HSCPMC. They shall not be employed, nor shall members of their immediate family be employed by HSCPMC.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

Exception: If an individual holds a position as a result of public election or political appointment, and such position carries with it a concurrent appointment to serve as a Board of Directors member of HSCPMC, and such individual has any conflict of interest as described in this Policy, such individual shall not be prohibited from serving on the Board of Directors. HSCPMC shall report such conflict to the Secretary; and if the position held as a result of public election or political appointment provides compensation, such individual shall not be prohibited from receiving such compensation.

For a member of the Board of Directors, any action of the Board of Directors to approve activity in which a conflict of interest exists, or the appearance of a conflict exists, must be approved by a two-thirds (2/3) majority of the disinterested Board of Directors members.

Employees

Employees will receive training on this Policy and Standards of Conduct upon hire, and as needed when situations arise. Employees shall consult with their immediate supervisor with respect to the interpretation and implementation of this policy.

Every employee is expected to avoid any investment, interest, association or activity which might interfere or appear to interfere with the exercise of his judgment in HSPMC's best interests, or conflict with the loyalty he owes to HSPMC. Such interference or conflict can result from actual or potential personal benefit from another source, or from divulging to others confidential information about the HSCPMC's operations or clients.

Employees will not accept part-time or other employment outside the agency that constitutes a conflict of interest with their job responsibilities. Employees who accept any part-time employment must report it to their supervisor or the Chief Executive Officer. Such employment shall not occur **during the employee's regular or assigned working hours at HSCPMC** (regardless of employees' schedule for their outside job) unless the employee is on vacation or leave without pay during the entire day on which such employment occurs.

Conflicts of interest may arise:



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

1. When an employee is engaged in providing direct services on behalf of HSCPMC to their relative or household member.
2. When an employee or a member of his household works for, or has a significant direct or indirect financial interest in, or obligation to, an actual or potential competitor, supplier, or client of HSCPMC.
3. When an employee conducts business on behalf of HSCPMC with a supplier or customer of which a relative or household member is a principal officer or representative.
4. When an employee accepts gifts or anything of more than token or nominal value from an actual or potential client, competitor, supplier or community partner.
5. When an employee divulges or misuses confidential information concerning such items as the HSCPMC's finances, operations, methods, or services, including personally identifiable information about children/families served or other staff members.

Policy Council and Policy Committee

Members of the Policy Council/Policy Committee may not be employees of HSCPMC, except parents who occasionally substitute as staff. If necessary, reimbursements for reasonable expenses may be provided for low-income members to enable them to participate in Policy Council or Policy Committee responsibilities.

Declaration of Conflict of Interest or Perceived Conflict of Interest and Resolution or Accommodation

When a conflict on interest or perceived conflict of interest is evident, the HSPMC staff member, contractor, volunteer, member of the Board of Directors or Policy Council shall describe and disclose the circumstances and work with the immediate supervisor or member of the HSCPMC leadership team, Board of Directors officer, or Policy Council President, as applicable, to ensure an appropriate resolution or accommodation of the actual or perceived conflict of interest.

Disclosure statement form is attached for use in situations where an actual or perceived conflict of interest is identified. Employees, contractors, volunteers, or Policy Council members with an identified actual or perceived conflict of interest shall reaffirm their certification of and compliance with the Policy annually, updating disclosure of any actual or perceived conflicts of interest.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

Disclosure Statement

I hereby certify that the information below is true and complete to the best of my knowledge. I have reviewed, agree to abide by, and hereby affirm the Conflict of Interest Policy of Head Start Community Program of Morris County, Inc. Following is a disclosure of any relationships, positions, or circumstances that could be deemed contributory to a possible conflict of interest as described in this Policy, or perceived as a conflict of interest as described in this Policy.

---

---

---

---

---

Resolution or Accommodation Plan for Conflict of Interest or Perceived Conflict of Interest:

---

---

---

---

---

Name \_\_\_\_\_

Position or Role in Organization \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of HSCPMC Representative \_\_\_\_\_

Title or Role in Organization \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

**POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**Objetivo:**

El propósito de esta política es brindar orientación al personal del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc. (HSCPMC), a la Junta Directiva y a los miembros del Consejo de Políticas sobre cuestiones relacionadas con conflictos de intereses reales o percibidos.

**Alcance:**

Esta política se aplica a todo el personal, contratistas, voluntarios y miembros de la Junta Directiva y el Consejo de Políticas de HSPMC.

**Autoridad:**

La guía para esta política está respaldada por la Ley Head Start y las Normas de Desempeño del Programa Head Start; así como el Manual del empleado de HSCPMC, incluidas las Normas de conducta.

**Política:**

Esta Política de conflicto de intereses ("Política") establece reglas y pautas para garantizar que los posibles problemas de conflicto de intereses se identifiquen, divulguen, documenten y resuelvan en su totalidad, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones federales, estatales y locales.

Un conflicto de intereses ocurre cuando cualquier individuo que tiene control o influencia sustancial sobre los asuntos del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris (HSCPMC), o cualquier miembro de la familia del individuo, está involucrado en una situación en la que los asuntos del HSCPMC pueden entrar en conflicto con el (los) interés (es) personal (es) del individuo.

Puede surgir un conflicto o un posible conflicto de intereses en cualquier momento. Los empleados, voluntarios o contratistas deberán revelar tales situaciones a un supervisor de HSCPMC o al Director Ejecutivo antes de que ocurra, si es posible, y en cualquier caso lo antes posible después de que surja. Si los empleados, voluntarios o contratistas tienen dudas sobre una situación, deben informar completamente la situación.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

Junta Directiva

Los Estándares de Conducta requeridos exigen que los miembros de la Junta Directiva de HSCPMC minimicen los conflictos de intereses, revelen conflictos éticos, legales, financieros y de otro tipo, y se retiren de la toma de decisiones si de otra manera serían llamados a actuar en un conflicto que los involucre. sus familiares o entidades con las que ellos o sus familiares estén estrechamente asociados. Esta Política se difundirá a los miembros de la Junta Directiva y el Consejo de Políticas en el momento de su nombramiento, y se reafirmará y actualizará según sea necesario.

Esta Política se divulgará a los miembros de la Junta Directiva al unirse a la Junta y, posteriormente, anualmente. Los miembros de la Junta reafirmarán anualmente su certificación y cumplimiento de la Política, divulgando anualmente cualquier conflicto de interés real o percibido, actualizando la Política según sea necesario.

Siempre que surja un conflicto de interés, o la apariencia de un conflicto de interés, cualquier miembro de la Junta Directiva y especialmente el miembro con el conflicto deberá revelar de buena fe los hechos materiales en cuanto a dicho conflicto de interés material, o interés financiero, o apariencia de conflicto de intereses. Todos los conflictos de intereses deben ser comunicados a la Junta Directiva tan pronto como el conflicto sea evidente.

Ninguna persona puede formar parte de la Junta Directiva que tenga un conflicto de interés financiero con Head Start o sea un funcionario o empleado de una organización que tenga un contrato para realizar un servicio para cualquier componente de HSCPMC. Sin embargo, la Junta puede otorgar una excepción a la aplicación estricta de esta sección cuando determine que el interés personal de un posible miembro de la Junta que de otra manera calificaría es tan remoto o menor que no sería razonable cuestionar la capacidad de esa persona para servir imparcialmente a los mejores intereses. de HSCPMC. Las razones de una excepción se establecerán en el acta de la Junta en el momento de la aprobación.

Los miembros de la Junta Directiva, que opera como una entidad independiente del personal empleado por HSCPMC, no recibirán compensación por servir en el cuerpo directivo o por brindar servicios a HSCPMC. No serán empleados, ni miembros de su familia inmediata serán empleados por HSCPMC.

**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

Excepción: si una persona ocupa un puesto como resultado de una elección pública o un nombramiento político, y dicho puesto conlleva un nombramiento simultáneo para servir como miembro de la Junta Directiva de HSCPMC, y dicha persona tiene algún conflicto de intereses como se describe en esta Política, tal individuo no tendrá prohibido servir en la Junta de Directores. HSCPMC informará tal conflicto al Secretario; y si el cargo que ocupa como resultado de una elección pública o un nombramiento político proporciona una compensación, no se le prohibirá a dicha persona recibir dicha compensación.

Para un miembro de la Junta Directiva, cualquier acción de la Junta Directiva para aprobar una actividad en la que exista un conflicto de interés, o la apariencia de un conflicto, debe ser aprobada por una mayoría de dos tercios (2/3) de los miembros desinteresados de la Junta Directiva.

### Empleados

Los empleados recibirán capacitación sobre esta Política y los Estándares de Conducta al momento de su contratación y según sea necesario cuando surjan situaciones. Los empleados deberán consultar con su supervisor inmediato con respecto a la interpretación e implementación de esta política.

Se espera que cada empleado evite cualquier inversión, interés, asociación o actividad que pueda interferir o parecer interferir con el ejercicio de su juicio en el mejor interés de la Compañía, o conflicto con la lealtad que le debe a la empresa. Dicha interferencia o conflicto puede resultar de un beneficio personal real o potencial de otra fuente, o de divulgar a otros información confidencial sobre las operaciones o los clientes del HSCPMC.

Los empleados no aceptarán empleos a tiempo parcial o de otro tipo fuera de la agencia que constituyan un conflicto de intereses con sus responsabilidades laborales. Los empleados que acepten un empleo a tiempo parcial deben informarlo a su supervisor o al Director Ejecutivo. Dicho empleo no ocurrirá **durante las horas de trabajo regulares o asignadas del empleado en HSCPMC** (independientemente del horario de los empleados para su trabajo externo) a menos que el empleado esté de vacaciones o se ausente sin paga durante todo el día en que ocurre dicho empleo.

Pueden surgir conflictos de intereses:



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

1. Cuando un empleado se dedica a proporcionar servicios directos en nombre de HSCPMC a su pariente o miembro del hogar.
2. Cuando un empleado o un miembro de su hogar trabaja para, o tiene una significativa directa o indirecta interés financiero u obligación con un competidor, proveedor o cliente real o potencial de HSCPMC.
3. Cuando un empleado realiza negocios en nombre de HSCPMC con un proveedor o cliente de cuyo pariente o miembro del hogar es un funcionario principal o representante.
4. Cuando un empleado acepta obsequios o cualquier cosa de valor simbólico o nominal de un cliente, competidor, proveedor o socio comunitario real o potencial.
5. Cuando un empleado divulga o hace un uso indebido de información confidencial sobre elementos tales como las finanzas, las operaciones, los métodos o los servicios del HSCPMC, incluida la información de identificación personal sobre los niños / familias atendidos u otros miembros del personal.

Consejo de Políticas y Comité de Políticas

Los miembros del Consejo de Políticas / Comité de Políticas no pueden ser empleados de HSCPMC, excepto los padres que ocasionalmente sustituyen como personal. Si es necesario, se pueden proporcionar reembolsos por gastos razonables para miembros de bajos ingresos para permitirles participar en las responsabilidades del Consejo de Políticas o del Comité de Políticas.

Declaración de Conflicto de Intereses o Conflicto de Intereses Percibido y Resolución o Acomodación

Cuando un conflicto de intereses o un conflicto de intereses percibido es evidente, el miembro del personal, contratista, voluntario, miembro de la Junta Directiva o el Consejo de Políticas de HSPMC describirá y divulgará las circunstancias y trabajará con el supervisor inmediato o miembro del equipo de liderazgo de HSCPMC, Funcionario de la Junta Directiva o Presidente del Consejo de Políticas, según corresponda, para garantizar una resolución o acomodación adecuada del conflicto de intereses real o percibido.

Se adjunta un formulario de declaración de divulgación para su uso en situaciones en las que se identifica un conflicto de intereses real o percibido. Los empleados, contratistas, voluntarios, o miembros del Consejo de Políticas con un conflicto de intereses real o percibido identificado deberán reafirmar su

**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

certificación y cumplimiento de la Política anualmente, actualizando la divulgación de cualquier conflicto de interés real o percibido.

**Declaración de divulgación**

Por la presente certifico que la información a continuación es verdadera y completa a mi leal saber y entender. He revisado, estoy de acuerdo en cumplir y por la presente afirmo la Política de Conflicto de Intereses del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc. A continuación se incluye una divulgación de cualquier relación, posición o circunstancia que podría considerarse contribuyente a un posible conflicto de interés como se describe en esta Política, o percibido como un conflicto de intereses como se describe en esta Política.

---

---

---

---

---

Plan de Resolución o Adaptación para Conflictos de Intereses o Conflictos de Intereses Percibidos:

---

---

---

---

---

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo o Función en la Organización \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Representante de HSCPMC \_\_\_\_\_

Título o Función en la Organización \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_