



## **Verhaltenskodex**

**vom 3. April 2019**

**Inkrafttretung per 1. Mai 2019**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
1 Verhaltenskodex – Warum? .....	3
2 Geltungsbereich .....	3
3 Leitsätze .....	3
4 Selbstkontrolle .....	3
5 Unterstützung durch Vorgesetzte .....	3
6 Wahrung der Unabhängigkeit .....	3
7 Verschwiegenheitspflicht.....	4
8 Nebenbeschäftigungen .....	4
9 Ausübung von öffentliche Ämtern .....	4
10 Annahme von Geschenken .....	4
11 Sponsoring.....	4
12 Selbst-Beschaffung von Fringe-Benefits .....	4
13 Annahme von Einladungen .....	5
14 In Verdachtsmomenten Unterstützung beiziehen .....	5
15 Meldepflicht .....	5
16 Gültigkeit.....	5

## 1 Verhaltenskodex – Warum?

Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde Neftenbach sind verantwortungsbewusst und ehrlich. Sie handeln nach bestem Wissen und Gewissen im Sinne der Gemeinde. Dadurch entsteht Vertrauen der Einwohnerinnen und Einwohner in unsere Leistungen als unabhängige und zuverlässige Gemeinde.

Unethisches oder gar korruptes Verhalten würde dieses Vertrauen rasch schwinden lassen. Grundzüge der Korruption lassen sich bereits dann erkennen, wenn sich Mitarbeitende oder Behördenmitglieder unethisch verhalten, indem sie für sich oder andere Vorteile aus ihrer dienstlichen Stellung zu ziehen versuchen und damit das in sie gesetzte Vertrauen missbrauchen. Durch Sensibilisierung und klare Regeln kann ungewünschtes Verhalten oder Ansätze dazu verhindert werden.

## 2 Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeitenden, Behördenmitglieder und externe Personen im Dienst der Gemeinde Neftenbach. Dieser Verhaltenskodex ergänzt und präzisiert bestehende Richtlinien, Anstellungsverfügungen und insbesondere das kommunale Personalrecht.

## 3 Leitsätze

Jede Person, welche die Gemeinde Neftenbach in irgendeiner Weise oder Funktion vertritt, strebt nach dem Slogan «Wir sind Qualitätsorientiert. Immer» und handelt nach den folgenden Grundsätzen:

- Wir leisten professionelle Arbeit von hoher Qualität. Wir nehmen die ökologische Verantwortung wahr und erreichen Kundenzufriedenheit, Mitarbeiterzufriedenheit sowie wirtschaftlich positive Ergebnisse.
- Wir wertschätzen die Persönlichkeit und Meinung des Andern in seinem Wirken und erarbeiten uns das Vertrauen gegenseitig täglich neu.
- Wir kommunizieren offen, ehrlich und transparent. Wir nutzen Feedback als Chance zur Verbesserung.
- Wir fördern alle Mitarbeitenden in ihren Fähigkeiten. Wir ermutigen zu selbständigem Handeln und zur Mitwirkung an Verbesserungen.
- Wir nehmen als Vorgesetzte die Führung und Verantwortung jederzeit wahr, handeln weitsichtig und lösungsorientiert.

## 4 Selbstkontrolle

Wer nach gesundem Menschenverstand handelt, hinschaut statt wegschaut, Fragen stellt und Bedenken äussert, handelt richtig. Zur Orientierung in unsicheren Situationen dienen folgende Fragestellungen:

- Ist mein Handeln korrekt?
- Würden meine Familie und Freunde mein Verhalten als anständig empfinden?
- Welcher Eindruck könnte in der Öffentlichkeit durch mein Handeln entstehen?

## 5 Unterstützung durch Vorgesetzte

Wenn Zweifel hinsichtlich des korrekten Verhaltens bestehen, ist die direkt vorgesetzte Person beizuziehen. Der individuelle Sachverhalt ist klar zu schildern, wobei die vorgesetzte Person sich unterstützend zur Verfügung stellt.

## 6 Wahrung der Unabhängigkeit

Alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden prüfen regelmässig, ob Privatinteressen und -beziehungen zu Interessenkonflikten mit der amtlichen Funktion führen oder führen könnten. Wenn ja, ist unverzüglich eine Mitteilung an die direkt vorgesetzte Person zu tätigen.

## **7 Verschwiegenheitspflicht**

Artikel 60 des kommunalen Personalrechts definiert die Verschwiegenheitspflicht wie folgt: «Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.»

Die Mitarbeitenden, Behördenmitglieder und externen Personen im Dienst der Gemeinde Neftenbach, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zudem zur Verschwiegenheit gemäss § 8 Gemeindegesetz und dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit sowie Anstellungs- und Auftragsverhältnis hinaus.

## **8 Nebenbeschäftigungen**

«Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.» (Vgl. Artikel 62 des kommunalen Personalrechts).

## **9 Ausübung von öffentliche Ämtern**

Artikel 63 des kommunalen Personalrechts definiert die Ausübung von öffentlichen Ämtern von Angestellten wie folgt: «Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.»

## **10 Annahme von Geschenken**

«Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.» (Vgl. Artikel 59 des kommunalen Personalrechts).

## **11 Sponsoring**

Als Sponsoring gilt die Finanzierung eines Ausflugs, einer Weiterbildung oder eines Gegenstands durch eine Drittpartei oder die generelle Verschaffung von finanziellen oder materiellen Vorzügen. Sponsoring darf nicht akzeptiert werden. Der Gemeindepräsident kann in Sonderfällen nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber über entsprechende Ausnahmen entscheiden.

## **12 Selbst-Beschaffung von Fringe-Benefits**

Als Fringe-Benefits werden materielle Leistungen bezeichnet, welche Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden zugesprochen werden, die nicht aus Geld bestehen. Als Beispiel kann die Benützung von geschäftlichen Geräten/Fahrzeugen oder das Kopieren von privaten Dokumenten im Büro ohne marktübliche Bezahlung genannt werden. Fringe-Benefits, welche nicht Bestandteil der Arbeitsverfügung oder des kommunalen Personalrechts sind, dürfen weder selbst beschaffen noch sich selbst zugesprochen werden.

Leistungen, welche offiziell von der Gemeinde Neftenbach angeboten werden (z.B. Nutzung des Kopiergeräts), dürfen von Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern zu den identischen Konditionen bezogen werden, wie dies bei Drittparteien der Fall wäre. Somit ist beispielsweise das private Fotokopieren im offiziellen Kassenbuch zu deklarieren und für die Miete von Liegenschaften oder geschäftlichen Geräten/Fahrzeugen ein Mietvertrag zu den von der Gemeinde Neftenbach vorgegebenen Bedingungen und Gebühren zu erstellen.

### **13 Annahme von Einladungen**

Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen sind durch die vorgesetzte Person zu bewilligen und dürfen nur in folgenden Fällen angenommen werden:

- Die Veranstaltung hat fachlichen Charakter
- Die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich der teilnehmenden Person und findet in angemessenem Rahmen statt

Können die vorgängig definierten Punkte selbst durch die vorgesetzte Person nicht zweifelsfrei eingeordnet oder beurteilt werden, ist von einer Annahme der Einladung abzusehen.

### **14 In Verdachtsmomenten Unterstützung beiziehen**

Wird von einer Person beobachtet, dass von einer anderen Person ein ungebührlicher Vorteil angeboten, versprochen oder gewährt werden will, so ist sofort eine weitere Person als Zeugin oder Zeuge beizuziehen. Anschliessend ist umgehend die vorgesetzte Person über den Vorfall zu informieren.

### **15 Meldepflicht**

Meldungen über Verdachtsmomente sind dem Gemeindeschreiber zu melden und können bei Bedarf auch in anonymer, schriftlicher Form getätigt werden. Dabei wird das Amtsgeheimnis nicht verletzt, sofern die Meldung nach guten Treuen erfolgt. In guten Treuen bedeutet, dass der Inhalt der Meldung für wahr gehalten werden darf oder dass es gute Gründe gibt, dass das Gemeldete für wahrscheinlich gehalten werden darf. Der Gemeindeschreiber stellt zudem sicher, dass die meldende Person auf Wunsch zeitlich unbegrenzt anonym bleibt und daraus keinerlei Nachteile erfährt.

### **16 Gültigkeit**

Dieser Verhaltenskodex tritt per 1. Mai 2019 in Kraft. Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 3. April 2019 genehmigt.