

VERHALTENSKODEX FÜR BEHÖRDENMITGLIEDER UND MITARBEITENDE DER GEMEINDE DIETLIKON (gültig ab 1.8.2018)

Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde Dietlikon sind verantwortungsbewusst und ehrlich. Sie handeln nach bestem Wissen und Gewissen im Sinne der Gemeinde. Dadurch entsteht Vertrauen der Bevölkerung und des Gewerbes in die Leistung als unabhängige und zuverlässige Verwaltung. Korruptes Verhalten würde dieses Vertrauen rasch schwinden lassen. Durch Sensibilisierung und klare Regeln können korruptes Verhalten oder Ansätze dazu verhindert werden. Dieser Kodex gilt deshalb für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Dietlikon sowie für externe Personen im Dienst der Gemeinde. Der Kodex präzisiert die Pflichten der Mitarbeitenden gemäss Art. 54 ff des kommunalen Personalreglements.

1. Selbstkontrolle

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

- a. Ist mein Handeln korrekt?
- b. Würden meine Familie, Freunde und Vorgesetzten mein Verhalten als anständig empfinden?
- c. Welcher Eindruck könnte in der Öffentlichkeit durch mein Handeln entstehen?

2. Informationspflicht

Wenn Zweifel hinsichtlich des korrekten Verhaltens bestehen, fragen wir grundsätzlich unsere vorgesetzte Person, schildern klar den Sachverhalt und dürfen erwarten, dass wir die Hilfestellung und den Rat erhalten, den wir benötigen.

3. Unabhängigkeit wahren

Wir prüfen regelmässig, ob unsere Privatinteressen und -beziehungen zu Interessenkonflikten in unserer amtlichen Funktion führen oder führen könnten. Wenn ja, informieren wir unverzüglich die vorgesetzte Person.

4. Nebenbeschäftigungen

Wir sind uns bewusst, dass Nebenbeschäftigungen Abhängigkeiten und Doppelinteressen schaffen können. Deshalb informieren wir die vorgesetzte Person vorgängig, wenn wir beabsichtigen, dauernd oder vorübergehend eine bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung (auch Behördentätigkeit) auszuüben.

Nicht als Nebenbeschäftigungen gelten Einsätze in Freizeit- und Hobbyvereinen sowie die unentgeltliche Betreuung oder Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

Mitarbeitenden der Gemeinde ist es untersagt, mit Personen, welche in einem Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnis (z.B. Bewohnerinnen und Bewohner des Alterszentrum Hofwiesen, Bezügerinnen und Bezüger von Sozialhilfe, Ergänzungs- oder Zusatzleistungen usw.) stehen, Geschäfte zu machen oder solche zu planen. Bereits vor Eintritt des Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnisses bestehende Geschäftsbeziehungen sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden. Sofern Interessenkonflikte nicht zweifelsfrei ausgeschlossen werden können, ist die Geschäftsbeziehung zu beenden.

5. Geschenke

Grundsätzlich nehmen wir keine Geschenke oder sonstigen Vorteile an, die im Zusammenhang mit unserer amtlichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten. Ausgenommen sind sozial übliche Höflichkeitsgeschenke bis zu einem Marktwert von höchstens 200 Franken pro Geschenk und empfangender Person.

Höflichkeitsgeschenke, welche diese Grenze überschreiten, können wir im Namen der Gemeinde entgegennehmen. Solche Geschenke sind umgehend der Gemeindeganzlei abzuliefern. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident entscheidet nach Rücksprache mit der Gemeindeganzleiberin bzw. dem Gemeindeganzleiber über die Verwendung oder Rückgabe.

Geschenke, die an unsere Privatadresse gesandt werden, retournieren wir und dokumentieren die Rücksendung. Die Kosten für die Rücksendung trägt die Arbeitgeberin.

Unabhängig von diesen Regeln gilt in folgenden Fällen eine Null-Toleranz:

- a. Die Annahme von Geld oder Geldersatzmitteln ist ausnahmslos verboten, weil sie immer, ungeachtet der Betragshöhe, den Anschein der Beeinflussbarkeit erweckt. Vorbehalten bleiben die besonderen Regelungen für die Annahme von Trinkgeldern und Spenden gemäss Ziffer 6.
- b. In hängigen Beschaffungs- und Entscheidungsprozessen lehnen wir auch die Annahme von geringfügigen, sozial üblichen Vorteilen immer ab, wenn sie von einer Partei oder Person stammen, die am entsprechenden Prozess beteiligt oder davon betroffen ist, oder wenn ein Zusammenhang zwischen der Zuwendung und dem Prozess nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann.

c. Die Annahme von geringfügigen oder sozial üblichen Geschenken von Personen, welche in einem Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnis (z.B. Bewohnerinnen und Bewohner des Alterszentrum Hofwiesen, Bezügerinnen und Bezüger von Sozialhilfe, Ergänzungs- oder Zusatzleistungen usw.) stehen. Davon ausgenommen sind Geschenke, die zum sofortigen Verzehr bestimmt sind (z.B. Schokolade, Kekse, Kuchen usw.).

6. Trinkgelder und Spenden

Trinkgeld in geringer Höhe darf angenommen werden, wenn ein solches auch in der Privatwirtschaft üblich ist (z.B. Restaurant Giardino, Häckseldienst). Mitarbeitende, welche Trinkgeld erhalten, haben dieses gegen Quittung in die Personalkasse abzuliefern.

Werden in besonderen Situationen (z.B. beim Tod einer Bewohnerin oder eines Bewohners des Alterszentrums Hofwiesen) Spenden zugunsten von Mitarbeitenden gemacht, ist für die Entgegennahme die Zustimmung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten einzuholen. Solche Zuwendungen sind gegen Quittung in die Personalkasse bzw. den Spendenfonds (Alterszentrum Hofwiesen) abzuliefern.

Für die Gemeindeverwaltung (inkl. Werke) und das Alterszentrum Hofwiesen wird durch die Finanzverwaltung je eine separate Personalkasse geführt. Die Ein- und Ausgänge sind mit Datum, Betrag, Zweck, Saldo und Visum korrekt zu dokumentieren. Die Belege sind ordentlich aufzubewahren (Aufbewahrungsfrist mind. 10 Jahre).

Das Geld in der Personalkasse wird für Anlässe und Aktivitäten verwendet, welche grundsätzlich allen Mitarbeitenden offen stehen.

7. Sponsoring

Sponsoring (z.B. Finanzierung eines Ausflugs, einer Weiterbildung oder eines Geräts durch eine Drittfirma) darf nicht akzeptiert werden. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

8. Annahme von Einladungen

Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen dürfen wir in den folgenden Fällen annehmen:

- a. Die Veranstaltung hat fachlichen Charakter. Die vorgesetzte Person hat uns im Voraus die Teilnahme erlaubt. Sie kann verlangen, dass wir nach Abschluss der Veranstaltung den Nutzen der Teilnahme für die Erfüllung der amtlichen Aufgaben nachweisen.
- b. Als Abgeordnete oder Abgeordneter vertreten wir die Gemeinde Dietlikon in einer Unternehmung, Anstalt oder Organisation. Die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit unseren Aufgaben und findet in einem angemessenen Rahmen statt.
- c. Die direkt vorgesetzte Person ist mit der Annahme der Einladung und der Teilnahme zu Repräsentationszwecken einverstanden. Im Zweifelsfall nimmt er oder sie Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

9. Aussprechen von Einladungen

Wir sprechen nur Einladungen zu Veranstaltungen aus, an denen nach den Regeln von Ziffer 8 auch Mitarbeitende der Gemeinde teilnehmen könnten.

10. Unterstützung beiziehen

Vermuten wir, dass uns jemand einen ungebührlichen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren bzw. uns sogar bestechen will, so ziehen wir eine weitere Person aus der Verwaltung als Zeugin oder Zeugen hinzu.

11. Korruptionsangebote sofort abwehren

Werden wir mit Korruptionsangeboten und -versprechen konfrontiert, so wehren wir diese sofort ab und informieren unverzüglich die vorgesetzte Person und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

12. Verdächtiges melden

Wir schauen hin statt weg und informieren unsere Vorgesetzten bei Anhaltspunkten, die einen Verdacht auf Korruption begründen. Ist ein internes Ansprechen von Verdachtsmomenten nicht möglich oder führt es nicht zum Ziel, können wir uns an die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten wenden, ohne den Weg über die Vorgesetzten zu wählen.

Genehmigung und Inkrafttreten:

Dieser Verhaltenskodex wurde durch den Gemeinderat Dietlikon am 10.07.2018 (GRB 148) verabschiedet und auf den 01.08.2018 in Kraft gesetzt.