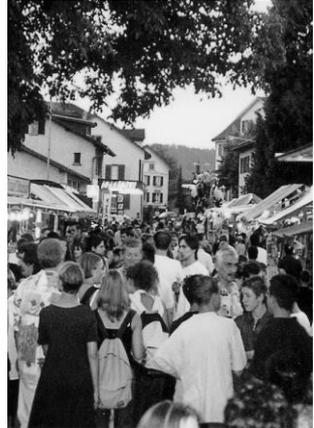
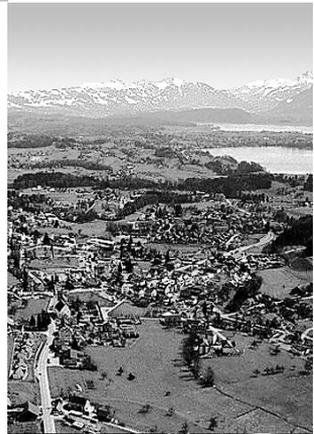




## **Verhaltenskodex**

**Für Behördenmitglieder und Mitarbeitende  
der Gemeinde und der Schule Hombrechtikon**

**Vom 1. Juni 2023**





## **EINLEITUNG**

Der vorliegende Verhaltenskodex bezweckt in erster Linie die Sensibilisierung für mögliche Interessenkonflikte beim Handeln im öffentlichen Interesse. Interessenkonflikte sollen schon im Ansatz erkannt und vermieden werden. Damit wird das Vertrauen in die öffentliche Hand gestärkt und ein positives Bild der Verwaltungstätigkeit in der Öffentlichkeit gefördert. Den Mitgliedern des Gemeinderates kommt dabei eine besondere Vorbildfunktion zu. Private Interessen und Interessen der öffentlichen Hand sind strikte zu trennen. Des Weiteren dürfen persönliche Beziehungen Entscheidungsprozesse der öffentlichen Hand in keiner Weise beeinflussen, sondern orientieren sich an rein sachlichen Erwägungen.

## **GELTUNGSBEREICH DES VERHALTENSKODEX (ADRESSATENKREIS)**

Der Kodex gilt für und ist unterteilt in:

- Allgemein
- Behördenmitglieder
- Mitarbeitende der Gemeinde und Schule

## **INHALTSVERZEICHNIS**

**Seite**



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>A Allgemein</b>                                 |   |   |
| Art. 1   | Selbstkontrolle   | 2 |
| Art. 2   | Informationspflicht   | 2 |
| Art. 3   | Unabhängigkeit wahren                                       | 2 |
| Art. 4   | Amtsgeheimnis   | 2 |
| Art. 5   | Informationsquellen   | 3 |
| Art. 6   | Sexuelle Belästigung  | 3 |
| Art. 7   | Mobbing   | 3 |
| Art. 8   | Unterstützung beziehen                                      | 3 |
| Art. 9   | Verdächtiges melden   | 3 |
| <b>B Behördenmitglieder</b>                        |   |   |
| Art. 10  | Überwachung der Einhaltung                                  | 4 |
| Art. 11  | Beachtung des Kollegialitätsprinzips                        | 4 |
| Art. 12  | Keine Vorteilsannahmen                                      | 4 |
| Art. 13  | Vorträge, Beratungen  | 4 |
| Art. 14  | Nahestehende Personen im weiteren Sinn                      | 4 |
| Art. 15  | Aufträge der öffentlichen Hand an Behördenmitglieder        | 4 |
| Art. 16  | Insiderregeln   | 5 |
| Art. 17  | Umgehung mittels Dritten                                    | 5 |
| <b>C Mitarbeitende der Gemeinde und der Schule</b> |   |   |
| Art. 18  | Nebenbeschäftigungen  | 5 |
| Art. 19  | Geschenke   | 6 |
| Art. 20  | Trinkgelder und Spenden                                     | 7 |
| Art. 21  | Sponsoring  | 7 |
| Art. 22  | Annahme von Einladungen                                     | 8 |
| Art. 23  | Datenschutz Personaldaten                                   | 8 |
| Art. 24  | Gleichstellung  | 8 |
| Art. 25  | Paritätische Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz | 8 |
| Art. 26  | Genehmigung und Inkrafttreten                               | 9 |

## **A Allgemein**

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Behörden/Kommissionen und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung und/oder sonstige persönliche Angriffe auf einzelne Personen werden nicht geduldet.

Selbst-  
kontrolle

### **Art. 1**

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

Informa-  
tionspflicht

### **Art. 2**

Wenn Zweifel hinsichtlich des korrekten Verhaltens bestehen, fragen wir grundsätzlich als Behördenmitglied im Gremium nach oder als Mitarbeitende unsere vorgesetzte Person. Wir schildern klar den Sachverhalt und dürfen erwarten, dass wir die Hilfestellung und den Rat erhalten, den wir benötigen.

Unabhängig-  
keit  
wahren

### **Art. 3**

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

Amtsge-  
heimnis

### **Art. 4**

Vertrauliche Informationen, die wir bei unserer Amtsführung, Arbeitsausführung oder am Arbeitsplatz erfahren, dürfen wir nicht an Dritte weitergeben. Wir sind als Behördenmitglied oder Mitarbeitende der Gemeinde Hombrechtikon gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dies gilt auch nach unserem Austritt.

Informationsquellen

## **Art. 5**

Auf dem Internet finden wir auf [www.hombrechtikon.ch](http://www.hombrechtikon.ch) die aktuellsten Mitteilungen der Gemeinde Hombrechtikon. Wichtige Personalinformationen erhalten wir in erster Linie durch die Gemeindeganzlei.

Sexuelle Belästigung

## **Art. 6**

Sexuelle Belästigung kann verschiedene Formen annehmen, so beispielsweise unerwünschte Annäherungen oder Abwertungsversuche jeder Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen, die von der Person oder der Personengruppe, an die sie sich richten, als beleidigend, unangemessen und unerwünscht empfunden werden. Sexuelle Belästigung verletzt die Persönlichkeit und die Würde der Betroffenen. Sie wird in der Gemeinde Hombrechtikon nicht geduldet. Betroffene können sich an ihre vorgesetzte Person, an die Personalabteilung, an das kantonale Personalamt oder an die Fachstelle Gleichstellung (FFG) wenden. Sie erhalten dort Beratung und Unterstützung.

Im Weiteren wird auf den Verhaltenskodex der Schule Hombrechtikon zur Prävention sexueller Ausbeutung aufmerksam gemacht. Er ist integrierender Bestandteil dieser Vorlage und dient dazu, allfällige Unklarheiten durch die darin enthaltenen Präzisierungen zu eliminieren.

Mobbing

## **Art. 7**

Alle unsere Mitmenschen haben das Recht auf uneingeschränkte Achtung ihrer persönlichen Würde und Integrität. Deshalb werden Mobbinghandlungen und psychologische Belästigungen, wie beispielsweise wiederholte Schikanen, Sticheleien, Ausgrenzungen, Ignoranz und Demütigungen, nicht toleriert. Sollten wir Zielscheibe derartiger Aktionen werden, können wir uns an folgende Stellen wenden: An unsere vorgesetzten Personen, die Personalabteilung oder an die Fachstelle Gleichstellung (FFG).

Unterstützung beiziehen

## **Art. 8**

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.

Verdächtiges melden

## **Art. 9**

Wir schauen hin statt weg und informieren unsere vorgesetzten Personen 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 bzw. an die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten wenden, ohne den Weg über die vorgesetzten Personen zu wählen.

## **B Behördenmitglieder**

Überwachung der Einhaltung

### **Art. 10**

Die Überwachung und Durchsetzung des Verhaltenskodex ist Aufgabe des Gemeinderates. Er hat allfälligen Hinweisen auf problematische Konstellationen nachzugehen und entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

Beachtung des Kollegialitätsprinzips

### **Art. 11**

Die Mitglieder von Behörden halten sich strikte an das Kollegialitätsprinzip. Abstimmungsverhalten der einzelnen Mitglieder sind geheim und werden nicht nach aussen getragen. Nur so kann die freie Meinungsbildung und -äusserung gewährleistet werden.

Keine Vorteilsannahmen

### **Art. 12**

Behördenmitgliedern ist es untersagt, anderweitige Vorteilsannahmen zu verlangen oder sich zusagen zu lassen. Dies gilt für Geldleistungen, Provisionen, Vergünstigungen und Gutscheine in jedem Fall. Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen im Rahmen kommunaler Repräsentationspflicht ausserhalb sind zulässig, wobei der Richtwert von max. CHF 1'000.- pro Jahr nicht zu überschreiten ist. Beim Gemeindepräsidium darf der Richtwert von max. CHF 1'500.- pro Jahr nicht überschritten werden.

Vorträge, Beratungen

### **Art. 13**

Für Vorträge oder Beratungen, welche nicht im Zusammenhang mit ihrer normalen öffentlichen Tätigkeit stehen, dürfen Behördenmitglieder ein Honorar entgegennehmen.

Nahestehende Personen im weiteren Sinn

### **Art. 14**

Zuwendungen an nahestehende Personen werden denjenigen an Behördenmitglieder gleichgestellt (Verwandte, Ehe- und Lebenspartner, sonstige nahestehende Personen).

Aufträge der öffentlichen Hand an Behördenmitglieder

### **Art. 15**

Aufträge der öffentlichen Hand erfolgen immer unter strikter Beachtung der submissionsrechtlichen Vorgaben. Bei Aufträgen, welche nicht dem Submissionsrecht unterstehen, sind stets Konkurrenzofferten einzuholen. Auftragsvergaben an oder Verträge mit Behördenmitgliedern ohne Konkurrenzofferten sind unzulässig. Aufträge an nahestehende Personen werden denjenigen an Behördenmitglieder gleichgestellt (Verwandte, Ehe- und Lebenspartner, sonstige nahestehende Personen).

Insider-  
regeln

## **Art. 16**

Behördenmitglieder und Mitarbeitende, die Zugang zu Informationen über Anlage- und Transaktionsgeschäfte im Rahmen der Vermögensverwaltung der Gemeinde haben, ist es untersagt, daraus persönliche Vermögensvorteile zu ziehen.

Umgehung  
mittels  
Dritten

## **Art. 17**

Werden die Bestimmungen des Verhaltenskodex mittels Drittpersonen umgangen, gelten entsprechende Handlungen als vom Adressatenkreis selbst getätigt.

## **C Mitarbeitende der Gemeinde und der Schule**

Mitarbeitende der Gemeinde und der Schule Hombrechtikon sind verantwortungsbewusst und ehrlich. Sie handeln nach bestem Wissen und Gewissen im Sinne der Gemeinde Hombrechtikon. Dadurch entsteht Vertrauen bei der Bevölkerung und des Gewerbes in die Leistungen als unabhängige und zuverlässige Verwaltung. Korruptes Verhalten würde dieses Vertrauen rasch schwinden lassen. Durch Sensibilisierung und klare Regeln können korruptes Verhalten oder Ansätze verhindert werden. Der Kodex präzisiert die Pflichten der Mitarbeitenden gemäss Art. 56 ff. der kommunalen Personalverordnung.

Nebenbe-  
schäfti-  
gungen

## **Art. 18**

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass Nebenbeschäftigungen Abhängigkeiten und Doppelinteressen schaffen können. Wenn Mitarbeitende beabsichtigen, dauernd oder vorübergehend eine bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung (auch Behördentätigkeit) auszuüben, gehen sie im Sinne von Artikel 60 der kommunalen Personalverordnung vor.

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. Bezügerinnen und Bezüger von Sozialhilfe, Ergänzungs- oder Zusatzleistungen usw.) stehen, Geschäfte zu machen oder solche zu planen. Bereits vor Eintritt des Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnisses sind bestehende Geschäftsbeziehungen der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden. Sofern Interessenkonflikte nicht zweifelsfrei ausgeschlossen werden können, ist die Geschäftsbeziehung zu beenden.

**Art. 19**

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

Höflichkeitsgeschenke, welche diese Grenze überschreiten, können die Mitarbeitenden im Namen der Gemeinde entgegennehmen. Solche Geschenke sind umgehend der Gemeindeganzlei abzuliefern. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident entscheidet nach Rücksprache mit der Gemeindeganzleierin bzw. dem Gemeindeganzleier über die Verwendung oder Rückgabe. Bei Geschenken für die Mitarbeitenden der Schule entscheidet die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung Schule.

Geschenke, die an die Privatadresse gesandt werden, retournieren die Mitarbeitenden 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 20.
- b. In hängigen Beschaffungs- und Entscheidungsprozessen lehnen die Mitarbeitenden 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. 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.).

## **Art. 20**

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

Werden in besonderen Situationen Spenden zugunsten von Mitarbeitenden gemacht, ist für die Entgegennahme die Zustimmung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten (bei den Mitarbeitenden der Schule: Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident) einzuholen. Solche Zuwendungen sind gegen Quittung in die Personalkasse abzuliefern.

Für die Gemeindeverwaltung inklusive Werke und Schule wird durch die Finanzverwaltung je eine separate Personalkasse («Gemeindeverwaltung und Werke» und «Schule») 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 offenstehen. Die Verfügungsgewalt über die «Personalkasse Gemeindeverwaltung und Werke» hat die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident über die «Schule».

## **Art. 21**

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 Gemeindevorsteherin bzw. dem Gemeindevorsteher bzw. die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung Schule.

## **Art. 22**

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

- b. Die Veranstaltung hat fachlichen Charakter. Die vorgesetzte Person hat im Voraus die Teilnahme erlaubt. Sie kann verlangen, dass nach Abschluss der Veranstaltung die Mitarbeitenden den Nutzen der Teilnahme für die Erfüllung der amtlichen Aufgaben nachweisen.
- c. Als Abgeordnete oder Abgeordneter vertreten die Mitarbeitenden die Gemeinde Hombrechtikon in einer Unternehmung, Anstalt oder Organisation. Die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit den Aufgaben und findet in einem angemessenen Rahmen statt.
- d. 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 bzw. mit der Abteilungsleitung Schule.

## **Art. 23**

Daten der Mitarbeitenden sind vertraulich. Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und das Personalrecht regeln den Umgang mit den Personaldaten der Mitarbeitenden und deren Weitergabe an Dritte. Mitarbeitende dürfen jederzeit Einsicht in ihr eigenes Personaldossier verlangen und sich Kopien geben lassen.

## **Art. 24**

Der Gemeinde Hombrechtikon als Arbeitgeberin ist es ein Anliegen, die tatsächliche Gleichstellung zu fördern und Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts zu verhindern. Die Fachstelle Gleichstellung (FFG) ist eine kompetente Ansprechpartnerin bei Fragen zur Gleichstellung im Arbeitsverhältnis und kann von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung beigezogen werden, die sich im Arbeitsverhältnis aufgrund ihres Geschlechts diskriminiert fühlen; so beispielsweise hinsichtlich des Lohnes, der Aufgabenteilung, der Weiterbildung, der individuellen Lohnerhöhung oder Kündigung.

## **Art. 25**

Die Schlichtungsbehörde kann von allen angerufen werden, die sich im Arbeitsverhältnis aufgrund ihres Geschlechts diskriminiert fühlen. Ziel des Schlichtungsverfahrens ist eine einvernehmliche Lösung des Streitfalls, damit ein Gerichtsverfahren vermieden werden kann. Das Verfahren ist kostenlos.

## **Art. 26**

Dieser Verhaltenskodex wurde durch den Gemeinderat Hombrechtikon an seiner Sitzung vom 18. April 2023 verabschiedet und auf den 1. Juni 2023 in Kraft gesetzt. Grundlage dieses Verhaltenskodex bildet § 48 Abs. 1 und 3 des kantonalen Gemeindegesetzes, der den Gemeinderat als zuständige Behörde zur Verfassung dieses Verhaltenskodex legitimiert.

Gemeinderat Hombrechtikon

Rainer Odermatt  
Gemeindepräsident

Jürgen Sulger  
Gemeindeschreiber