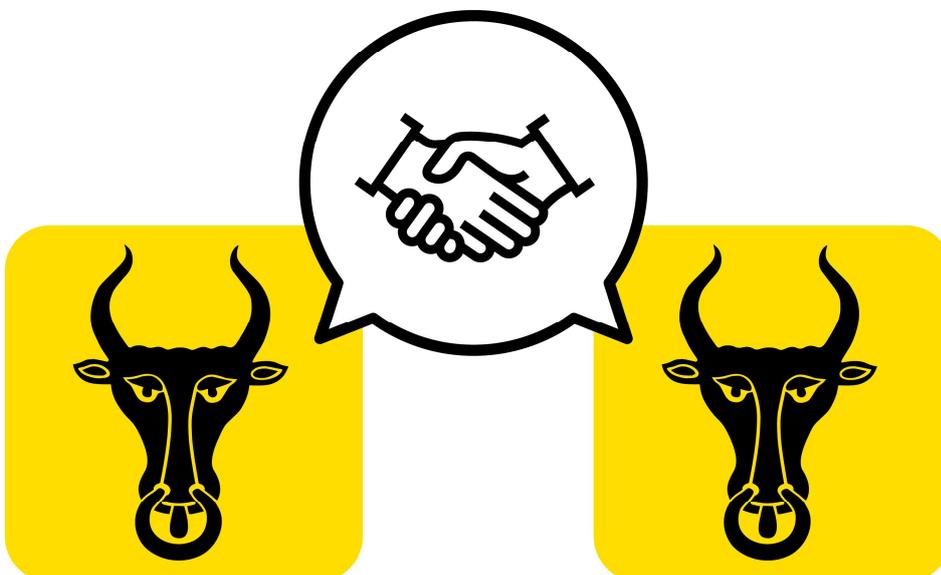


Verhaltenskodex Kantonsverwaltung Uri



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundsatz (Art. 26 PV)	4
Amtsgeheimnis (Art. 27 PV)	4
Annahme von Geschenken oder Einladungen (Art. 28 PV)	5
Korruptionsangebote/Korruptionsverdacht	6
Nebenbeschäftigungen (Art. 33 und 34 PV)	7
Ausstand (Art. 4 und 7 ff. AuG)	8
Schutz vor Diskriminierung und Mobbing	9
Verstöße gegen Verhaltensgrundsätze	10
Information	10
Inkrafttreten	11



Einleitung

Der gute Ruf der Kantonsverwaltung Uri ist wesentlich vom Vertrauen abhängig, das ihr die Öffentlichkeit, Bürgerinnen und Bürger und Behörden entgegenbringen. Dieses Vertrauen setzt – neben anderem – voraus, dass die Mitarbeitenden sich jederzeit und überall integer, korrekt und hilfsbereit verhalten.

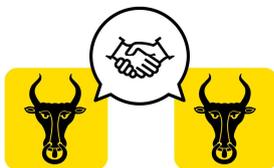
Der Verhaltenskodex der Kantonsverwaltung Uri fasst die wichtigsten Grundsätze und Regeln zusammen, die den guten Ruf, die Glaubwürdigkeit und das Ansehen der Kantonsverwaltung erhalten und stärken sollen.

Er gilt für alle angestellten Personen der Kantonsverwaltung Uri inkl. Lehrpersonen der kantonalen Schulen, die Mitglieder des Regierungsrats und die Personen im Nebenamt, die vom Regierungsrat gewählt werden. Nachfolgend wird dieser Personenkreis als «Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung» bezeichnet. Der Verhaltenskodex beschreibt, welches Verhalten von diesen Personen erwartet wird, damit tatsächliche oder scheinbare Interessenkonflikte und der Missbrauch von nicht öffentlich bekannten Informationen vermieden werden.

Die Mitarbeitenden und Mandatsträger stellen sicher, dass sie mit den Regeln vertraut sind, die für sie und ihre Arbeit massgebend sind. Sie sind verpflichtet, Rat zu suchen, wenn sie unsicher sind, ob ein Verhalten korrekt ist. Wer nach gesundem Menschenverstand handelt, hinschaut statt wegschaut, Fragen stellt und Bedenken äussert, handelt richtig. Zur Orientierung in unsicheren Situationen dienen folgende Fragen:

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

Mit der Personalverordnung (PV; RB 2.4211) bzw. der Nebenamtsverordnung (NAV; RB 2.2251), dem Personalreglement (PR; RB 2.4213), dem Personalleitbild, verschiedenen Personalweisungen und Regelungen in den Direktionen bestehen bereits heute umfangreiche Verhaltensregeln für die Kantonsverwaltung. Der über alle Direktionen gültige Verhaltenskodex soll die gesetzlichen Regelungen nicht ersetzen, sondern lediglich konkretisieren. Bei Widersprüchen zu den Regelungen oder Anordnungen der Direktionen gehen diese dem Verhaltenskodex in jedem Fall vor.



Grundsatz (Art. 26 PV)

Die Mitarbeitenden und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung haben sich rechtmässig, korrekt und freundlich zu verhalten und ihre Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen. Dabei haben Sie die Gesamtinteressen des Kantons zu wahren. Es wird empfohlen, auch im Privatleben jedes Verhalten zu unterlassen, das ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit negativ beeinträchtigen kann.

Amtsgeheimnis (Art. 27 PV)

Die Mitarbeitenden und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung gilt auch untereinander innerhalb der Verwaltung. Sie bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Mitarbeitenden und Mandatsträger verwenden nicht öffentlich bekannte Informationen nicht, um einen persönlichen Vorteil für sich oder andere zu erlangen, und geben gestützt auf diese Informationen keine Empfehlungen oder Hinweise ab.

Annahme von Geschenken oder Einladungen (Art. 28 PV)

Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung dürfen keine ungebührlichen Geschenke, Vorteile oder Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke und Einladungen, die geschäftsüblich sind oder im Zusammenhang mit Repräsentationsverpflichtungen stehen.

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

- Die Annahme von Geld ist ausnahmslos verboten, weil sie immer, ungeachtet der Betragshöhe, den Anschein der Beeinflussbarkeit erweckt. Ausgenommen ist die Annahme von Trinkgeldern, die für die «Kaffeekasse» bestimmt sind.
- In hängigen Beschaffungs- und Entscheidungsprozessen ist auch die Annahme von geringfügigen, sozial üblichen Vorteilen immer abzulehnen, 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.



Korruptionsangebote/Korruptionsverdacht

Werden Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung mit Korruptionsangeboten und -versprechen direkt konfrontiert, so wehren sie solche sofort ab und informieren unverzüglich die vorgesetzte Person. Mitglieder des Regierungsrats informieren den Gesamtregierungsrat.

Auch bei Anhaltspunkten, die einen Verdacht auf Korruption begründen, wird die vorgesetzte Person bzw. der Gesamtregierungsrat informiert. Ist ein direktes internes Ansprechen von Verdachtsmomenten nicht möglich oder führt es nicht zum Ziel, können sich Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung direkt an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher wenden, ohne den Weg über die Vorgesetzten zu wählen.

Werden Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung aufgrund einer in guten Treuen erfolgten Meldung von einer Benachteiligung betroffen, können sie direkt bei der Direktionsvorsteherin oder beim Direktionsvorsteher beantragen, diese zu beseitigen.

Nebenbeschäftigungen (Art. 33 und 34 PV)

Nebenbeschäftigungen können Abhängigkeiten und Doppelinteressen schaffen. Für Nebenbeschäftigungen, die die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre Arbeitsleistungen beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre amtliche Tätigkeit zu Interessenkollisionen führen können, ist deshalb vorgängig die Bewilligung der Anstellungsbehörde einzuholen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich dabei um eine dauernde oder vorübergehende bzw. um eine bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung handelt.

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.

Mitarbeitende, die sich um ein öffentliches Nebenamt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Deren Bewilligung ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird.

Für Mandatsträger der kantonalen Verwaltung gelten insbesondere die verfassungsmässigen Unvereinbarkeitsbestimmungen.



Ausstand (Art. 4 und 7 ff. AuG)

Die Unbefangenheit der Verwaltung ist ein wichtiger Garant für das Vertrauen des Volkes in die staatliche Tätigkeit. Keine mitarbeitende Person und kein Mandatsträger der kantonalen Verwaltung darf daher entscheiden oder an einem Verfahren mitwirken, wenn sie befangen ist. Das kantonale Gesetz über den Ausstand (AuG; RB 2.2321) verfeinert und verdeutlicht diesen Grundsatz, der bereits von Bundesrechts wegen gilt.

Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung haben sich bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand zu begeben. Die Ausstandspflicht gilt generell in eigener Sache, aber auch in Angelegenheiten des Ehegatten, der Blutsverwandten in auf- und absteigender Linie und ihrer Ehegatten, der Geschwister und Halbgeschwister, der Onkel und Tanten und der Schwiegereltern usw. Weiter sind Mitarbeitende und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung ausstandspflichtig in allen Angelegenheiten, in denen irgendwie begründete Bedenken wegen ihrer Unbefangenheit und Unparteilichkeit vorliegen (z.B. wegen Feindschaft).

Es besteht eine sog. Anzeigepflicht. Das heisst, die ausstandspflichtige Person hat die ihr bekannten Ausstandsgründe vor Behandlung des betreffenden Geschäftes von sich aus zu beachten oder im Zweifelsfalle der vorgesetzten Person zur Kenntnis zu bringen, die sodann über den Ausstand entscheidet.

Schutz vor Diskriminierung und Mobbing

Der Schutz der Mitarbeitenden und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung vor jeglicher Form von Diskriminierung und Mobbing sowie das Verhindern oder Lösen von Arbeitskonflikten ist Teil der Führungsaufgabe. Die Führungskräfte sind in ihrem Bereich verantwortlich:

- für ein positives, respektvolles Arbeitsklima;
- die Mitarbeitenden und Mandatsträger der kantonalen Verwaltung zu einem positiven zwischenmenschlichen Umgang anzuhalten;
- dass bei konkreten Vorfällen, von denen sie erfahren, die Umstände umgehend geklärt werden;
- dass die Beschwerden von Betroffenen ernst genommen werden und sie die nötige Unterstützung erhalten;
- dass die geeigneten und erforderlichen Massnahmen ergriffen werden.



Verstöße gegen Verhaltensgrundsätze

Verstöße gegen die Verhaltensgrundsätze können je nach Schwere Folgen haben. Dies können arbeitsrechtliche Konsequenzen (z. B. Ermahnung, disziplinarrechtliche Massnahmen, Entlassung), aber auch vermögensrechtliche und strafrechtliche Folgen sein.

Information

Das Amt für Personal stellt allen Mitarbeitenden und Mandatsträgern den Verhaltenskodex in digitaler oder in Papierform zu. Neuen Mitarbeitenden wird der Verhaltenskodex beim Stellenantritt von der vorgesetzten Person und neuen Regierungsrätinnen und Regierungsräten vom Landammannamt zur Kenntnis gebracht. Der Verhaltenskodex wird jeweils im Kurs «Einführung neue Mitarbeitende» vom Amt für Personal thematisiert.

Inkrafttreten

Der Verhaltenskodex tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

AfP/fgi; 24.09.2019



www.ur.ch