



PAX Kodex

Herausgegeben von PAX Holding (Genossenschaft)

Vorwort

Geschätzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die PAX Holding (Genossenschaft) und ihre beiden Standbeine, die PAX, Schweizerische Lebensversicherungs-Gesellschaft und die PAX-Anlage AG (nachstehend „PAX“ genannt) richten ihr gesamtes Handeln auf die Sicherung ihrer Existenz und die kontinuierliche Weiterentwicklung aus.

Um dieses Ziel zu erreichen sind wir auf eine hohe Professionalität auf allen Ebenen unserer Tätigkeit angewiesen. Mit dem vorliegenden PAX Code of Conduct (nachstehend „PAX Kodex“) gibt der Verwaltungsrat diesem Bestreben Ausdruck und definiert das Verhalten, das er von Mitarbeitenden der PAX erwartet. Die PAX ist sich ihrer ethischen, wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Verantwortung bewusst.

Der faire Umgang mit Mitarbeitenden, Kunden, Kooperationspartnern, Behörden und der Öffentlichkeit nimmt einen hohen Stellenwert ein. Der Aufbau eines Vertrauensverhältnisses zu diesen Anspruchsgruppen ist eine wesentliche Grundlage für den wirtschaftlichen Erfolg der PAX. Der PAX Kodex dient dem Aufbau und der Erhaltung dieses Vertrauensverhältnisses. Er soll aber auch helfen, die PAX vor zivilrechtlichen Ansprüchen und vor Strafverfolgung zu schützen.

Der Verwaltungsrat besteht auf der Einhaltung der Vorschriften des PAX Kodex und erwartet von den Mitarbeitenden aller Stufen, dass sie sich zu diesem klar bekennen. Er stellt eine wichtige Basis für die Gestaltung des Verhältnisses zwischen der PAX und ihren Mitarbeitenden dar und ist Grundlage der Arbeitsverträge.

Namens des Verwaltungsrats danke ich Ihnen für Ihren Beitrag an die Umsetzung der mit dem PAX Kodex aufgestellten Grundwerte.



Paul Schneider
Präsident des Verwaltungsrates

Inhaltsverzeichnis

1	Wozu ein PAX Kodex?	4
2	Anwendungsbereich	4
3	Recht und Ethik im Geschäftsverkehr	4
	3.1 Einhaltung der Gesetze	4
	3.2 Interessenkonflikte	4
	3.3 Korruption, Repräsentationsspesen, Geschenke	4
	3.4 Geldwäschereiprävention	5
	3.5 Insidergeschäfte	5
	3.6 Rechnungslegung	5
	3.7 Mandate	5
	3.8 Gebrauch und Schutz von Firmeneigentum	5
	3.9 Fairer Wettbewerb	5
	3.10 Beschwerden	5
4	Umgang mit Mitarbeitenden	6
	4.1 Persönliche Pflichten	6
	4.2 Gesundheit am Arbeitsplatz	6
	4.3 Diskriminierung, Mobbing und Belästigung	6
5	Umgang mit Informationen	6
	5.1 Informationsordnung	6
	5.2 Geheimhaltung und Verschwiegenheit	6
	5.3 Gebrauch elektronischer Informationsinstrumente	6
	5.4 Datenschutz	7
	5.5 Kommunikation mit Medien	7
6	Einhaltung, Kontrolle, Verstöße	7
7	Selbstprüfung	7

1 Wozu ein PAX Kodex?

Der PAX Kodex definiert die durch den Verwaltungsrat, die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden anzuwendenden Grundsätze und Standards. Er beruht auf den folgenden Grundwerten:

- Ethisches und rechtmässiges Verhalten
- Faire und angemessene Berücksichtigung der Interessen von Anspruchsgruppen (Kunden, Kooperationspartner, Behörden, Medien, Öffentlichkeit) sowie der Umwelt
- Transparenz und Diskretion
- Professionelles Verhalten
- Loyalität gegenüber der PAX
- Fairer, höflicher und respektvoller Umgang mit den Mitarbeitenden

2 Anwendungsbereich

Der PAX Kodex findet auf alle Gesellschaften der PAX Gruppe und deren Geschäftsbereiche („PAX“) Anwendung. Die PAX lässt sich bei der Ausarbeitung von Reglementen und internen Weisungen von den im PAX Kodex enthaltenen Grundsätzen leiten. Diese sind im Sinne des PAX Kodex zu interpretieren und anzuwenden. Mitglieder des Verwaltungsrats sind im selben Mass wie die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden zur Einhaltung verpflichtet und benutzen den PAX Kodex als Leitlinie für ihr Handeln.

3 Recht und Ethik im Geschäftsverkehr

3.1 Einhaltung der Gesetze

Wir kennen die für unsere Tätigkeit relevanten gesetzlichen Bestimmungen und handeln danach. Wir sind uns bewusst, dass Verstösse nicht im Interesse der PAX sind. Bei Zweifeln über die richtige Anwendung oder Auslegung einer gesetzlichen Vorgabe konsultieren wir den Rechtsdienst.

Wir sind uns bewusst, dass kriminelle Handlungen, insbesondere Betrug, Veruntreuung, Bestechung, Urkundenfälschung, Diebstahl, Sachbeschädigung, Körperverletzung und Ehrverletzungsdelikte, zu unterlassen sind. Wir zeigen kriminelle Handlungen oder deren Versuche dem Personaldienst oder dem Compliance Officer an und helfen mit, diese aufzuklären.

3.2 Interessenkonflikte

Wir vermeiden Situationen, in denen unsere Entscheidungsfindung in der Wahrnehmung unserer Funktion bei der PAX durch einen Interessenkonflikt beeinträchtigt wird. Sollte dennoch ein Interessenkonflikt entstehen, so melden wir diesen unserem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer und streben eine angemessene Lösung an.

Ein Interessenkonflikt im Sinne dieser Bestimmung liegt vor, wenn die objektive Entscheidungsfindung zu einem Sachverhalt innerhalb des Aufgabenbereichs eines Mitarbeitenden beeinträchtigt ist, weil wesentliche materielle oder ideelle Vorteile auf privater Seite der Wahrung der berechtigten Interessen der PAX gegenüberstehen.

3.3 Korruption, Repräsentationsspesen, Geschenke

Wir stellen Drittpersonen keine Geschenke oder Geldleistungen oder sonstige Zuwendungen in Aussicht und nehmen auch keine solchen Leistungen an, wenn damit Geschäftsentscheide beeinflusst werden können. Wir informieren unseren Vorgesetzten umgehend über Bestechungsversuche. Die Freigrenzen für Geschenke und Einladungen werden im Personalreglement geregelt. Diese Grundsätze dürfen nicht durch Einschaltung von Dritten umgangen werden.

3.4 Geldwäschereiprävention

Wir kennen die bei der Entgegennahme von Geldern zu beachtenden Sorgfaltspflichten. Wir halten die gesetzlichen, aufsichtsrechtlichen und internen Bestimmungen über die Identifizierung der Kunden ein und prüfen die Plausibilität des Geschäfts. Abschlüsse mit politisch exponierten Personen unterziehen wir einer besonderen Prüfung. Wir gleichen unser Neugeschäft und den Bestand mit den offiziellen Sanktions- und Terroristenlisten ab. In begründeten Verdachtsfällen informieren wir die zuständigen Behörden und unterstützen sie bei ihren Ermittlungen.

3.5 Insidergeschäfte

Wir sind uns der Vorschriften über die Insidergeschäfte bewusst. Das Ausnutzen oder die Weitergabe von Insiderinformationen (z.B. kursrelevante Informationen über Gesellschaften der PAX-Gruppe, Kenntnisse über bevorstehende oder laufende Wertschriftentransaktionen) in der Absicht, sich selber oder Dritte zu bereichern, ist verboten. Dieses Verbot darf nicht durch Einschaltung von Dritten umgangen werden.

3.6 Rechnungslegung

Die Rechnungslegung der PAX basiert auf anerkannten Rechnungslegungsmodellen. Es müssen für alle Buchungen die erforderlichen Belege vorliegen. Nur wahrheitsgetreue Buchungen, die den tatsächlichen zugrundeliegenden Vorgang widerspiegeln, sind zulässig. Die PAX darf keine wesentlichen Aktiva oder Passiva halten, die nicht ordnungsgemäss in der Buchhaltung ausgewiesen sind.

3.7 Mandate

Private Mandate (z.B. Bekleidung eines öffentlichen Amtes, Mitgliedschaft in einem Verein, Einsitz in Geschäftsleitung oder Verwaltungsrat einer Gesellschaft) und Nebenbeschäftigungen üben wir nur innerhalb der im Personal- und Organisationsreglement formulierten Grenzen aus. Wir sind dabei stets darauf bedacht, Interessenkonflikte mit unserer Tätigkeit für die PAX zu vermeiden.

3.8 Gebrauch und Schutz von Firmeneigentum

Wir behandeln Gegenstände, die der PAX gehören und uns zur Ausübung unserer Tätigkeit anvertraut werden, sorgfältig und schützen das Eigentum der PAX.

3.9 Fairer Wettbewerb

Die PAX und wir als ihre Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Prinzipien und Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Wettbewerbs- und kartellrechtlich bedenkliche Situationen vermeiden wir. Namentlich dürfen keine Vereinbarungen mit anderen Unternehmen geschlossen werden, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung bezwecken oder bewirken.

3.10 Beschwerden

Wir nehmen Beschwerden von Kunden und Partnern ernst und bearbeiten diese fair und zügig.

4 Umgang mit Mitarbeitenden

4.1 Persönliche Pflichten

Die PAX versteht und lebt das Verhältnis zwischen Unternehmen und Mitarbeiter als partnerschaftliche Leistungsbeziehung. Wir zeigen Einsatzwillen und die Bereitschaft zur Übernahme von Eigenverantwortung und verfügen über das Wissen und das Können, um in unserem Tätigkeitsgebiet unser Bestes zu leisten. Offenheit, Vertrauen und Integrität sind grundlegende Werte der PAX. Wir sorgen dafür, dass wir diese Werte hochhalten und respektieren.

Wir sind uns bewusst, dass wir uns in Ausübung unserer Tätigkeit an die durch Gesetz, Arbeitsvertrag, Personalreglement sowie interne Weisungen vorgegebenen Normen halten müssen. Kann in einem Einzelfall keiner der Normen eine Lösung entnommen werden, verlassen wir uns auf unseren gesunden Menschenverstand und unsere Urteilskraft und suchen überdies bei unserem Vorgesetzten Rat und Unterstützung.

4.2 Gesundheit am Arbeitsplatz

Die PAX achtet und schützt die Gesundheit ihrer Mitarbeitenden. Sie sorgt für ausreichende Sicherheit am Arbeitsplatz und für angemessene Arbeitsbedingungen.

4.3 Diskriminierung, Mobbing und Belästigung

Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte und Kollegen. Jeder Einzelne achtet darauf, hierzu seinen möglichen Beitrag zu leisten.

Die PAX duldet keine Diskriminierung oder Belästigung z.B. aufgrund von Rasse, Religion, Glaubensbekenntnis, Nationalität, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter oder einem anderen relevanten Kriterium.

Mobbing als bewusste Ausgrenzung und Demütigung eines Mitarbeitenden wird bei der PAX nicht toleriert.

Sexuelle Belästigungen werden nicht geduldet. Als solche gelten unerwünschte Annäherungs- sowie Abwertungsversuche jeder Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen.

5 Umgang mit Informationen

5.1 Informationsordnung

Die PAX stellt durch entsprechende Gestaltung ihrer Informationsordnung sicher, dass den Unternehmensangehörigen auf allen Stufen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Informationen zur Verfügung stehen oder durch diese beschafft werden können.

5.2 Geheimhaltung und Verschwiegenheit

Wir sind gemäss Gesetz, Arbeitsvertrag und Personalreglement zur Wahrung von vertraulichen Informationen und Geschäftsgeheimnissen verpflichtet, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Geheimhaltung bezieht sich namentlich auf Informationen über Kunden, Geschäftspartner, Produkte, Strategien, organisatorische Abläufe, technische Verfahren sowie die wirtschaftliche Situation des Unternehmens.

Die Geheimhaltung wird durch technische und organisatorische Massnahmen sichergestellt (z.B. EDV-Sicherheitsvorkehrungen, Hinweis auf die Vertraulichkeit auf Dokumenten, Verzicht auf unnötige Kopien, besondere Aufbewahrung von Dokumenten, besondere Vernichtung von Dokumenten).

Zudem verpflichten wir uns zur Verschwiegenheit in Bezug auf nicht geheime Informationen, deren Bekanntwerden sich schädlich auf das Unternehmen auswirken könnte.

5.3 Gebrauch elektronischer Informationsinstrumente

Elektronische Informations- und Kommunikationsinstrumente der PAX dürfen nicht zu gesetzeswidrigen oder unethischen Zwecken eingesetzt werden (namentlich Aufsuchen, Herunterladen oder Weiterleiten von Informationen mit rassistischem, pornografischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt). Einzelheiten über die Nutzungsregeln von Internet und E-Mail sind im Personalreglement formuliert.

5.4 Datenschutz

Den Datenschutz nehmen wir ernst. Informationen über Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeitende sind sorgfältig zu behandeln und unterliegen den datenschutzrechtlichen Grundsätzen. Die Bearbeitung und Weitergabe von Personendaten innerhalb oder ausserhalb PAX ist nur im Rahmen der Erledigung von Geschäftsfällen und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der internen Weisungen erlaubt.

5.5 Kommunikation mit Medien

Die PAX pflegt gegenüber Medien eine offene und ehrliche Informationspolitik. Für den Kontakt mit Journalisten ist grundsätzlich nur die Medienstelle befugt. Bei Anfragen von Medienschaffenden wenden wir uns umgehend an die Medienstelle.

6 Einhaltung, Kontrolle, Verstösse

Die PAX unterstützt ihre Mitarbeitenden bei der Umsetzung, schafft die dafür notwendigen Rahmenbedingungen und sorgt für eine angemessene Schulung.

Die Führungsverantwortlichen sind für die Vermittlung der im PAX Kodex festgehaltenen Grundsätze an ihre Mitarbeitenden sowie die Überwachung der Einhaltung zuständig. Bei Unklarheiten in der Anwendung des PAX Kodex wenden sich die Mitarbeitenden an ihren Vorgesetzten oder an den Compliance Officer. Bei Verdacht oder konkreten Hinweisen auf Verstösse gegen den PAX Kodex ist der Vorgesetzte sowie der Compliance Officer zu informieren. Dieser erstattet umgehend Meldung an den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, der über die weiteren Massnahmen entscheidet. Wegen der Meldung dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen. Dies gilt jedoch nicht für eigene Verstösse.

Verstösse gegen den PAX Kodex können mit arbeitsrechtlichen Massnahmen wie Verweis, Abmahnung sowie Kündigung sanktioniert werden und ziehen unter Umständen auch Schadenersatz oder eine Strafanzeige nach sich.

7 Selbstprüfung

Wer unsicher ist, wie man sich verhalten soll oder wer in einer schwierigen Situation ist, kann sich als Gedankenstütze an folgenden Fragen orientieren:

1. Handle ich gesetzeskonform und gemäss den Standards unseres Berufsstandes?
2. Handle ich gemäss den Werten der PAX?
3. Habe ich mich hinreichend mit Kollegen besprochen?
4. Setze ich meine Integrität, die der PAX oder ihrer Kunden aufs Spiel?
5. Behandle ich andere so, wie ich von ihnen behandelt werden möchte?
6. Habe ich unter den verfügbaren Alternativen die Entscheidung gewählt, die am ehesten ethischen Grundsätzen entspricht? Fühle ich mich wohl bei meiner Entscheidung?
7. Würde jemand, der meine Handlungen überprüft, meiner Entscheidung zustimmen?
8. Würden meine Handlungen den Ruf der PAX schädigen?

