

Verhaltenskodex für Mitglieder der Geschäftsleitung

Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich

1 Zielsetzungen und Geltungsbereich

Der Verhaltenskodex gilt für die Geschäftsleitungsmitglieder sowie die Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung der SVA Zürich (nachfolgend einfach Geschäftsleitungsmitglieder genannt) und hat das Ziel, sie zu ethisch korrektem Verhalten zu verpflichten.

Der Kodex hält einen Mindeststandard fest, regelt jedoch nicht alle denkbaren Situationen und Sachverhalte. Dieser Verhaltenskodex ergänzt unsere Charta, die Führungsgrundsätze, das Managementkonzept, weitere unternehmenspolitische Grundsätze (z. B. Personalpolitik der SVA Zürich) sowie die internen Reglemente und sensibilisiert nochmals auf andere Art auf Weise für ausgewählte relevante Sachverhalte.

Die Geschäftsleitungsmitglieder der SVA Zürich sind sich ihrer hohen Verantwortung gegenüber den Kundinnen und Kunden sowie der Öffentlichkeit bewusst und üben ihre Tätigkeit mit der notwendigen Ehrlichkeit, Integrität und Loyalität aus. Sie sind sich ihrer Vorbildrolle bewusst und verpflichten sich, ihre Handlungen selbstkritisch zu beleuchten und sich auch gegenseitig konstruktiv-kritisches Feedback zu geben. Sie unterstützen aktiv die etablierte Unternehmens- und Feedbackkultur der SVA Zürich und das im Hause geltende Prinzip der «intern offenen Türen».

Dieser Verhaltenskodex ist Bestandteil der Corporate Governance der SVA Zürich.

2 Umsetzung und Kontrolle

Die Umsetzung des Verhaltenskodexes ist verbindlich und die Einhaltung wird durch persönliche Unterschrift der Geschäftsleitungsmitglieder bestätigt. Die Bestätigung wird im Personaldossier aufbewahrt. Die Human Resources kümmern sich darum, dass diese Bestätigung erneuert wird, wenn im Verhaltenskodex Anpassungen vorgenommen wurden.

Im Rahmen der GL-Gefässe werden im Zusammenhang mit dem IKS der SVA Zürich die Regeln des Verhaltenskodexes und deren Einhaltung regelmässig thematisiert.

Die Geschäftsleitungsmitglieder sorgen dafür, dass auch jene Führungskräfte und Mitarbeitenden, die nicht direkt einem Verhaltenskodex unterstehen, die massgebenden gesetzlichen Bestimmungen (z. B. ATSG, AHVG, IVG) sowie die verbindlichen Vorgaben gemäss unseren Reglementen (z. B. Personalreglement, Reglement Mobbing und sexuelle Belästigung, Reglemente elektronische Medien, Datenschutz und Schweigepflicht) einhalten und die Weisungen der Vorgesetzten befolgen. Führungskräfte und Mitarbeitende unterstützen mit ihrem positiven, loyalen Verhalten die Charta der SVA Zürich und somit die Unternehmensreputation.

Die Geschäftsleitungsmitglieder sind in ihren Bereichen dafür verantwortlich, dass mit geeigneten Massnahmen die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der internen Reglemente thematisiert und überprüft wird (z. B. Geschäftsreglement, Unterschriftenreglement, Finanzkompetenzreglement, Qualitätskontrollen, Vieraugenprinzip, Thema an ISO-Audits). Bei festgestellten Verfehlungen von Führungskräften oder Mitarbeitenden werden die notwendigen Massnahmen ergriffen.

3 **Gesetzes- und regeltreue Geschäftsführung**

Die Geschäftsleitungsmitglieder beachten die massgebenden geltenden Gesetze, Verordnungen sowie die internen Regelungen und Weisungen und informieren innerhalb der Geschäftsleitung transparent und umfassend. Sie schützen vertrauliche Informationen, die das Unternehmen oder die Aufgabenerfüllung betreffen und führen den jeweiligen Verantwortungsbereich sorgfältig. Die die Geschäftsausübung sowie das Anstellungsverhältnis betreffenden Gesetze und Weisungen sind strikte zu beachten und einzuhalten.

Die Geschäftsleitungsmitglieder sorgen dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

Der Direktor bzw. die Direktorin sorgt für die sorgfältige Verwaltung der Finanzen. Es werden keine Finanzmittel zu Zwecken des Sponsorings verwendet. Die Geschäftsleitungsmitglieder achten auf eine sorgfältige Umsetzung des bewilligten Budgets. Das Unternehmensvermögen (z. B. Anlagen, Räumlichkeiten) ist kein Objekt des privaten Gebrauchs und darf nur zur Ausübung der Tätigkeit genutzt werden.

4 **Materielle Vorteile**

Die Geschäftsleitungsmitglieder ziehen aus ihrer Tätigkeit keine materiellen Vorteile, die über die ordentlichen, schriftlich vereinbarten Entschädigungen hinausgehen. Die Art und Weise der Entschädigung muss eindeutig bestimmbar im Rahmen schriftlicher Regelungen festgehalten werden. Insbesondere distanzieren sie sich unmissverständlich gegenüber der aktiven und passiven Bestechung.

Da die Geschäftsleitungsmitglieder für das strategische Ziel der Vernetzung verantwortlich zeichnen und daher die gezielte Kontaktpflege für den Unternehmenserfolg von grosser Bedeutung ist, wird die Bestimmung von Ziffer 7 des Personalreglementes wie folgt präzisiert: Es ist nicht erlaubt, regelmässig wiederkehrende Geschenke, Einladungen oder anderweitige Begünstigungen entgegenzunehmen. Einmalige Geschenke oder wiederkehrende übliche Gaben (wie Weihnachtsgaben) sind zulässig, soweit sie einen Wert von CHF 200 nicht übersteigen; Einladungen zu Mittagessen oder Kundenevents von Geschäftspartnern, welche diesen Wert möglicherweise übersteigen könnten, sind erlaubt, soweit sie der geschäftlichen Vernetzung dienen, benötigen jedoch die Zustimmung der vorgesetzten Person.

Die Geschäftsleitungsmitglieder vermeiden Interessenkonflikte, die den Interessen der SVA Zürich und der Aufgabenerfüllung zuwiderlaufen. Tritt ein (potenzieller) Interessenkonflikt auf, tritt das betroffene Geschäftsleitungsmitglied in den Ausstand und informiert den Direktor bzw. die Direktorin.

Potenziell konfliktträchtige Interessenbindungen entstehen zum Beispiel durch

- Ausübung von Doppelfunktionen im Zusammenhang mit Tätigkeiten für die SVA Zürich,
- Mitgliedschaft in Aufsichts- oder Entscheidungsgremien,
- enge private geschäftliche Beziehungen,
- enge persönliche Beziehungen und/oder familiäre Bindungen zu Kontaktpersonen, Entscheidungsträgern oder Eigentümern.

Darauf ist insbesondere bei nachfolgenden Geschäftsvorfällen und Transaktionen zu achten:

- Vergabe von Mandaten,
- Handel mit Wertschriften,
- Kauf, Verkauf oder Renovation von Immobilien,
- Anstellung von Verwandten oder Nahestehenden.

Bei bedeutenden Rechtsgeschäften mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingeholt werden. Dabei muss über die Vergabe vollständige Transparenz herrschen.

Werden potenzielle Interessenkonflikte bekannt, trifft das zuständige Organ der SVA Zürich wirksame Massnahmen. Zum Beispiel:

- Die Person mit einem potenziellen Interessenkonflikt tritt bei den entsprechenden Entscheidvorbereitungen, Entscheidungen oder Kontrollaufgaben in den Ausstand oder übergibt den Entscheid an eine andere Instanz (Person oder Gremium).
- Ausschluss eines involvierten Geschäftspartners aus einem laufenden bzw. anstehenden Offertverfahren oder Auflösung einer bestehenden Geschäftsbeziehung.

- Auflösung einer als unverträglich eingestuften Interessenbindung, allenfalls auch Rücktritt
- oder Entbindung der betreffenden Person von ihrer Funktion.

5 **Meldeverfahren, Verstöße und Sanktionen**

Verstöße gegen Gesetze, interne Vorschriften und Verhaltensnormen des vorliegenden Kodexes können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen und zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Je nach Schweregrad können folgende Massnahmen ergriffen werden:

- Verweis (mündlich oder schriftlich)
- Kündigung (ordentliche oder fristlose)
- Schadenersatz
- Strafanzeige

Bei konkretem Verdacht auf Verletzung des Kodexes bzw. gesetzlicher oder reglementarischer Bestimmungen nimmt der Direktor bzw. die Direktorin Meldungen entgegen und lässt die Vorfälle abklären. Zur Unterstützung stehen ihm/ihr bei Bedarf die Human Resources zur Verfügung. Meldungen, die sich gegen den Direktor bzw. die Direktorin richten, nimmt der Präsident bzw. die Präsidentin des Aufsichtsrates entgegen.

Sofern eine Verletzung festgestellt wurde, werden geeignete Massnahmen getroffen.

Der betroffenen Person wird das rechtliche Gehör gewährt.

6 **Inkrafttreten**

Dieser Verhaltenskodex tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Für die jeweiligen Gesetze, Verordnungen oder internen Reglemente gelten jeweils die dort aufgeführten Inkraftsetzungsdaten.

7 **Bestätigung**

Der Empfang und die Einhaltung des Verhaltenskodexes müssen schriftlich bestätigt werden.

Verhaltenskodex für Funktionen mit Kontakt zu externen Leistungserbringern

Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich

1 Geltungsbereich und Zielsetzung

Dieser Verhaltenskodex gilt für die folgenden Funktionen (nachfolgend Funktionsgruppe genannt), die in Kontakt mit externen Partnern stehen, für die SVA Zürich Vertragsverhandlungen führen, Verträge abschliessen, Einkäufe tätigen oder Aufträge (z. B. Gutachten) erteilen:

- Leiter/-in Unternehmenskommunikation
- Leiter/-in Unternehmensentwicklung
- Leiter/-in RAD
- Teamleiter/-innen RAD
- Leiter/-in RD
- Teamleiter/-innen RD (inkl. Leitung BVM und Leitung Regress)
- Leiter/-in IT-Support
- Teamleiter/-in IT-Support
- Leiter/-in Gebäudemanagement
- Mitarbeitende Gebäudemanagement
- Leiter/-in DMC
- Leiter/-in Strategie und Entwicklung IV
- Teamleiter/-in HR-Services
- HR-Teilverantwortliche/-r
- HR-Fachfrau/-mann
- Mitarbeitende des Kontraktmanagements
- Mitarbeitende Materialbewirtschaftung (DMC)

Der Verhaltenskodex hat das Ziel, die diesem Verhaltenskodex unterstehenden Führungskräfte und Mitarbeitenden zu ethisch korrektem Verhalten zu verpflichten.

Der Kodex hält einen Mindeststandard fest, regelt jedoch nicht alle denkbaren Situationen und Sachverhalte. Dieser Verhaltenskodex ergänzt unsere Charta, die Führungsgrundsätze, das Managementkonzept, weitere unternehmenspolitische Grundsätze (z. B. Personalpolitik der SVA Zürich) sowie die internen Reglemente und sensibilisiert nochmals auf andere Art und Weise für ausgewählte relevante Sachverhalte.

Die Funktionsgruppe ist sich ihrer hohen Verantwortung gegenüber den Kundinnen und Kunden sowie der Öffentlichkeit bewusst und die Tätigkeit wird mit der notwendigen Ehrlichkeit, Integrität und Loyalität ausgeübt. Die Umsetzung des Verhaltenskodexes ist verbindlich und die Einhaltung wird durch persönliche Unterschrift bestätigt. Die Bestätigung wird im Personal-dossier aufbewahrt. Die Human Resources kümmern sich darum, dass diese Bestätigung erneuert wird, wenn Anpassungen im Verhaltenskodex vorgenommen werden.

2 **Gesetzes- und regeltreue Ausübung der Tätigkeit**

Die Personen der Funktionsgruppe halten sich an die massgebenden geltenden Gesetze, Verordnungen sowie die internen Regelungen und Weisungen. Sie informieren das zuständige Geschäftsleitungsmitglied auf eigenen Antrieb transparent und umfassend über alle relevanten Sachverhalte. Die Personen der Funktionsgruppe schützen vertrauliche Informationen, die das Unternehmen oder die Aufgabenerfüllung betreffen und führen die jeweilige Tätigkeit sorgfältig und pflichtbewusst aus.

Die Personen der Funktionsgruppe sorgen dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht. Sie verwenden die genehmigten Finanzmittel für den dafür vorgesehenen Zweck.

3 **Materielle Vorteile**

Aus der Tätigkeit dürfen keine materiellen Vorteile gezogen werden. Die Personen der Funktionsgruppe distanzieren sich unmissverständlich gegenüber der aktiven und passiven Bestechung.

Für die Annahme von Geschenken gilt Ziffer 7 des Personalreglements.

Die Personen der Funktionsgruppe vermeiden Interessenkonflikte, die den Interessen der SVA Zürich und der Aufgabenerfüllung zuwiderlaufen. Tritt ein (potenzieller) Interessenkonflikt auf, tritt der betroffene Mitarbeitende in den Ausstand und informiert die vorgesetzte Person.

Potenziell konfliktträchtige Interessenbindungen entstehen beispielsweise durch

- enge private geschäftliche Beziehungen,
- enge persönliche Beziehungen und/oder familiäre Bindungen zu Kontaktpersonen, Entscheidungsträgern oder Eigentümern.

Bei potenziellen Interessenkonflikten ist in jedem Fall das zuständige Geschäftsleitungsmitglied zu informieren, damit das weitere Vorgehen transparent bestimmt werden kann.

4 **Meldeverfahren, Verstösse und Sanktionen**

Verstösse gegen Gesetze, interne Vorschriften und Verhaltensnormen des vorliegenden Kodexes können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen und zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Je nach Schweregrad können folgende Massnahmen ergriffen werden:

- Verweis (mündlich oder schriftlich)
- Kündigung (ordentliche oder fristlose)
- Schadenersatz
- Strafanzeige

Bei konkretem Verdacht auf Verletzung des Kodexes bzw. gesetzlicher oder reglementarischer Bestimmungen nehmen die Human Resources Meldungen entgegen und klären die Vorfälle ab. Sofern eine Verletzung festgestellt wird, werden geeignete Massnahmen getroffen.

Der betroffenen Person wird das rechtliche Gehör gewährt.

5 **Inkrafttreten**

Dieser Verhaltenskodex tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Für die jeweiligen Gesetze, Verordnungen oder internen Reglemente gelten jeweils die dort aufgeführten Inkraftsetzungsdaten.

7 **Bestätigung**

Der Empfang und die Einhaltung des Verhaltenskodexes müssen schriftlich bestätigt werden.