

Verhaltens- und Ethikkodex

Mitteilung des Präsidenten und des CEO

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter

Als Schweizer Versicherung mit genossenschaftlichen Wurzeln orientiert sich die Vaudoise-Gruppe täglich an ihren vier Werten: Nah. Vertrauenswürdig. Menschlich. Proaktiv. Diese Werte setzen voraus, dass sämtliche Mitarbeitenden der Gruppe bei ihrer Arbeit die Rechtsordnung, die internen Weisungen und die ethischen Grundsätze einhalten. Das Loyalitäts-, das Transparenz- und das Zuverlässigkeitsprinzip sind massgeblich bei der Wahrung unserer Interessen.

Unangemessenes Verhalten kann für die Vaudoise schwerwiegende Folgen haben, etwa in Form von finanziellen Einbussen oder auch als Schädigung unseres guten Rufs.

Verantwortungsvolles Verhalten ist daher für den guten Ruf und den nachhaltigen Erfolg der Vaudoise von grösster Wichtigkeit. Dieses Verhalten kommt der Vaudoise sowie sämtlichen Stakeholdern, das heisst unseren Kundinnen, Mitarbeitenden, Genossenschaftlern, Aktionärinnen und Partnern zugute.

Mit Ihrem gesunden Menschenverstand und der Anwendung des Verhaltens- und Ethikkodex tragen Sie massgeblich zur Einhaltung der Gesetzesvorschriften und der internen Arbeitsanweisungen bei. Unsere Führungskräfte haben in diesem Zusammenhang eine Vorbildfunktion.

Unser Verhaltens- und Ethikkodex ist der konkrete Ausdruck unseres Verantwortungsbewusstseins und unserer Unternehmenskultur. Er ist das Bindeglied zwischen der strategischen Ausrichtung unseres Unternehmens und den internen Weisungen und fasst die grundlegenden Verhaltensregeln zusammen. Unser Verhaltens- und Ethikkodex unterstützt Sie bei der verantwortungsbewussten Erfüllung Ihrer Aufgaben. Er dient dem Schutz und der Absicherung der Vaudoise sowie Ihrer Absicherung gegen privat- oder strafrechtliche Verfolgung.

Wir zählen auf Sie als urteilsfähige Mitarbeitende und danken Ihnen für Ihren Beitrag zum anhaltend guten Ruf und zur Vertrauenswürdigkeit der Vaudoise.

Philippe Hebeisen
Präsident des Verwaltungsrats

Jean-Daniel Laffely
Generaldirektor, CEO

Unsere Werte

Nah

Wir sind in der ganzen Schweiz vertreten und verstehen die Bedürfnisse unserer verschiedenen Interessengruppen und unserer Gesprächspartner. Wir bieten allen massgeschneiderte Lösungen, und zwar unabhängig vom Kommunikationskanal.

Vertrauenswürdig

Als starke und kompetente Partnerin halten wir unsere Versprechen und gestalten unsere Beziehungen nachhaltig und transparent.

Menschlich

Als Mitarbeitende einer Genossenschaft sind wir aufmerksam, entgegenkommend und fair bei jeder Interaktion.

Proaktiv

Wir sind zukunftsorientiert und gehen dynamisch und innovativ auf die Erwartungen unserer verschiedenen Interessengruppen ein.

Geltungsbereich

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex ist für den Verwaltungsrat, die Direktion, die Mitarbeitenden und die mit der Vaudoise-Gruppe verbundenen Vermittler verbindlich. Er wird durch spezifische interne Reglemente und Weisungen ergänzt.

Der Verhaltens- und Ethikkodex gilt für die Mutuelle Vaudoise, die Vaudoise Versicherungen Holding AG, die Vaudoise Allgemeine und die Vaudoise Leben. Er ist auch subsidiär auf die Mitarbeitenden anderer direkt oder indirekt kontrollierter Gesellschaften der Vaudoise Versicherungen Holding AG anwendbar im Sinne der Risikomanagement-Politik der Gruppe Vaudoise Versicherungen. Die Verhaltens- und Ethikkodizes oder ähnliche Reglemente dieser Gesellschaften bleiben gültig und sind anwendbar, solange sie keine dem vorliegenden Kodex gegensätzlichen Bestimmungen enthalten. Dieser Kodex ergänzt letztere ausserdem, falls dort Bestimmungen fehlen sollten. Das Warnrecht im Sinne dieses Verhaltens- und Ethikkodexes (alerte@vaudoise.ch) ist auf alle Mitarbeitenden der gemäss diesem Absatz kontrollierten Gesellschaften anwendbar.

Massgebliche Verhaltensregeln

1. Ehrlichkeit und Integrität

Die Mitarbeitenden der Vaudoise handeln grundsätzlich ehrlich, loyal und integer; sie halten die in diesem Verhaltens- und Ethikkodex festgelegten ethischen Grundsätze und Verhaltensnormen ein. Integrität ist die Voraussetzung für nachhaltige Sicherheit und Transparenz.

2. Diskriminierung

Die Mitarbeitenden der Vaudoise unterlassen in ihren Beziehungen mit sämtlichen internen oder externen Gesprächspartnern jede Art von Diskriminierung. Diskriminierung bedeutet, eine Person aufgrund ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Rasse, ihrer sexuellen Orientierung, ihres Alters, ihrer Sprache, ihrer Gesundheit, ihrer sozialen Verhältnisse, ihrer Lebensweise, ihrer religiösen, philosophischen oder politischen Ansichten oder aufgrund einer kurz- oder langfristigen körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung anders zu behandeln oder herabzusetzen.

3. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Vaudoise bietet ihren Mitarbeitenden ein sicheres Arbeitsumfeld, das den geltenden Sicherheitsvorschriften und den spezifischen Sicherheitsregeln für die Arbeitsprozesse und Arbeitsplatzeinrichtungen entspricht.

Die Mitarbeitenden der Vaudoise tragen zur Sicherheit des Unternehmens bei, indem sie die entsprechenden Weisungen einhalten. Dies gilt insbesondere für den Zutritt zu den unternehmenseigenen Gebäuden. Die Mitarbeitenden achten in diesem Zusammenhang darauf, dass niemand die Geschäftsräume unerlaubterweise betritt.

Die Vaudoise schützt ihre Mitarbeitenden vor jeglichen Angriffen auf ihre Persönlichkeit und fördert auf allen Hierarchieebenen respektvolle und gewaltfreie Beziehungen.

Mitarbeitende, die dagegen verstossen oder andere Personen zu Unrecht beschuldigen, werden sanktioniert.

4. Mobbing und sexuelle Belästigung

Die Vaudoise sorgt dafür, dass ihre Mitarbeitenden bei der Arbeit vor Mobbing und sexueller Belästigung geschützt sind. Die Mitarbeitenden unterlassen jegliche Form von Mobbing und körperlicher oder sexueller Belästigung (Schikanen, bewusste Ausgrenzungen, Demütigungen, Annäherungs- oder Abwertungsversuche, Bedrohung usw.).

Mitarbeitende, die sich in ihrer Persönlichkeit verletzt fühlen, sollten, wenn möglich, die Person, von der sie sich verletzt fühlen, ansprechen und sie bitten, das verletzende Verhalten einzustellen. Sollte das nicht möglich sein oder hört die Diskriminierung oder Belästigung nicht auf, kann die betroffene Person sich an ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten, das Departement Human Resources, den Compliance Officer Group oder die Vertrauenspersonen (Trusted Office Mentors, kurz TOM) wenden. Die Vaudoise verpflichtet sich, derartige Angelegenheiten streng vertraulich zu behandeln.

5. Soziale Verantwortung

Die Werte der Vaudoise sind massgeblich dafür, dass die Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben wirtschaftlich, sozial und ökologisch verantwortungsvoll handeln und dieses Verantwortungsbewusstsein fördern.

6. Einhaltung der Rechtsvorschriften und geschäftlichen Usanzen

Unsere Mitarbeitenden üben ihre berufliche Tätigkeit sorgfältig und gewissenhaft aus. Rechtsvorschriften, interne Weisungen und vertragliche Vereinbarungen sind einzuhalten. Unsere Mitarbeitenden informieren sich regelmässig über die Entwicklung dieser Regelwerke.

Sie sind sich der Tatsache bewusst, dass Regelverstösse niemals im Interesse der Vaudoise sind.

7. Loyalität im Geschäftsverkehr

Die Vaudoise bietet Produkte und Dienstleistungen an, um Bedürfnisse ihrer Kundinnen und Kunden abzudecken. Im Rahmen der Vertragsbeziehungen sind den Versicherten angemessene und bedarfsgerechte Lösungen anzubieten. Es dürfen keine Verträge abgeschlossen werden, die gegen die Rechtsordnung verstossen oder bei denen die korrekte Anwendung möglicherweise nicht gegeben ist.

Die Mitarbeitenden arbeiten kundenorientiert. Sie verzichten insbesondere auf sämtliche aggressiven Verkaufs- und Vertriebsmethoden.

8. Beschwerden

Kundenbeschwerden werden von der Vaudoise ernst genommen. Sie werden durch fach- und sachkundige Mitarbeitende in loyaler Weise schnellstmöglich geprüft.

9. Datenschutz

Die Mitarbeitenden halten sich im Umgang mit Personendaten an die von den betroffenen Personen erteilten Einwilligungen. Sie achten die Rechte der Betroffenen, insbesondere ihr Recht auf Einsicht, Änderung oder Löschung ihrer Personendaten. Die Vaudoise gewährleistet eine sichere Vernichtung der Daten.

Sie trägt Sorge, dass die an ihre Geschäftspartner übermittelten Daten nach den Vorschriften des Datenschutzgesetzes geschützt sind.

10. Datensicherheit und Archivierung von geschäftlichen Unterlagen

Mit dem Einsatz von IT-Ressourcen sind grundsätzlich auch Risiken verbunden. Durch die Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften tragen die Mitarbeitenden zur Minderung dieser Risiken bei.

Bei der Übermittlung, der Ablage und der Archivierung von vertraulichen Daten und Angaben verwenden die Mitarbeitenden ausschliesslich Kanäle und Instrumente, die ausreichenden Schutz vor unerlaubten Zugriffen und Manipulationen bieten.

Die Mitarbeitenden gehen bei der Nutzung von elektronischen Informations- und Kommunikationsinstrumenten verantwortungsbewusst vor. Sie setzen diese Instrumente ausschliesslich für zugelassene oder korrekt genehmigte Zwecke ein. Unzulässige oder unethische Nutzungen können Folgen nach sich ziehen. Diese Folgen sind den Mitarbeitenden bewusst. Zu diesen Nutzungen zählen insbesondere das Abfassen von, die Suche nach, das Herunterladen oder die Übermittlung von Daten diskriminierender, rassistischer, pornografischer, Gewalt verherrlichender oder anderweitig die Menschenwürde verletzender Daten und Angaben.

11. Geheimhaltungspflicht

Die Mitarbeitenden behandeln sämtliche vertraulichen Angaben und Geschäftsgeheimnisse mit der gebührenden Sorgfalt. Sie tragen Sorge, dass keine Daten und Angaben an Mitarbeitende weitergeleitet werden, die nicht im Rahmen von internen Weisungen oder seitens der Direktion entsprechend ermächtigt wurden. Dies gilt namentlich für strategische Projekte, unveröffentlichte Finanzdaten, Schadensregelungen, neue Produkte oder noch nicht offiziell bekannt gegebene bzw. angekündigte personelle Veränderungen in Schlüsselpositionen.

Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverändert weiter, sofern es sich um Daten und Angaben handelt, die noch nicht offiziell bekannt gegeben oder angekündigt wurden.

12. Insiderdelikte

Die Mitarbeitenden der Vaudoise verzichten auf die Nutzung oder Weitergabe von sensiblen Daten, die der Öffentlichkeit nicht bekannt sind und sich auf börsennotierte Unternehmen oder finanzielle Transaktionen beziehen (Insiderdelikte), um sich selbst oder Dritten einen finanziellen Vorteil aus der Aktienkursentwicklung zu sichern. Sie verhindern solche Nutzungen und Weitergaben auch.

13. Freier Wettbewerb

Die Mitarbeitenden der Vaudoise treten am Markt unabhängig und autonom auf; sie geben keinen Anlass zu Wettbewerbsverzerrungen. Sie stimmen ihre Geschäftspraxis nicht mit anderen Unternehmen ab und vermeiden unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen.

14. Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung

Die Vaudoise hält die gesetzlich geforderten Sorgfaltspflichten ein. Die Mitarbeitenden überprüfen bei gegebenem Anlass die Identität der Kundinnen und Kunden, die Plausibilität der Geschäfte und die Vollmacht der Vertragspartei und archivieren Belege für die Ergebnisse dieser Prüfungen.

Die Mitarbeitenden überprüfen neue und bestehende Geschäfte mit Hilfe von regelmässig aktualisierten Systemen. Hierbei verwenden sie insbesondere das Programm World-Check und die offiziellen Sanktionen- und Terrorismuslisten. Sie überprüfen die mit politisch exponierten Personen abgeschlossenen Geschäfte.

Bei gegebenem Anlass überprüfen die Mitarbeitenden insbesondere aussergewöhnliche Handlungs- oder Verhaltensmuster. In begründeten Verdachtsfällen leiten sie die notwendigen Schritte ein und informieren die zuständigen Behörden. Die Vaudoise unterstützt die Behörden bei ihren Ermittlungen.

15. Betrug, Veruntreuung, Diebstahl

Die Vaudoise ergreift geeignete Massnahmen, um kriminelle Handlungen frühzeitig zu erkennen und zu verhindern. Sie ahndet kriminelle Handlungen, wie Betrug, Veruntreuung oder Diebstahl, Fälschung von Dokumenten oder Aufzeichnungen sowie Missbrauch von vertraulichen Geschäftsinformationen.

Die Mitarbeitenden unterlassen kriminelle Handlungen und versuchen, diese zu verhindern. Sie müssen Verdacht auf interne Betrugsfälle dem Verantwortlichen interner Betrug melden. Verdacht auf Betrugsfälle durch Dritte ist der Dienststelle Betrugsbekämpfung mitzuteilen. Diese Angaben werden streng vertraulich behandelt.

16. Bestechung und Korruption

Die Annahme von finanziellen Zuwendungen, Einladungen, Gegenleistungen oder anderen Geschenken kann eine Form der Korruption darstellen und ist daher nicht zulässig. Ausgenommen sind Zuwendungen im üblichen Rahmen von geringem finanziellem Wert. Im Zweifelsfall informieren die betroffenen Mitarbeitenden unverzüglich ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten. Jede Zuwendung von über CHF 300.– muss zudem durch den Leiter oder die Leiterin des betreffenden Departements genehmigt werden.

Die Mitarbeitenden der Vaudoise dürfen ihre Arbeitskolleginnen und -kollegen oder auch Dritte – insbesondere Mitglieder einer externen Kontrollstelle, Vertreter/-innen von Behörden oder Geschäftspartnern – nicht dazu verleiten, gegen ihre dienstlichen Verpflichtungen oder die mit ihrer beruflichen Position verbundenen Pflichten zu verstossen, indem sie ihnen Zuwendungen gewähren. Dies bedeutet, dass Versprechungen von Geld, Geschenken oder sonstigen Vorteilen nicht zulässig sind.

17. Interessenkonflikte und Nebenbeschäftigungen

Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass ihre persönliche Lage und/oder berufliche Position keinen Anlass zu Interessenkonflikten bieten. Ein «Interessenkonflikt» liegt vor, wenn die privaten persönlichen (oder familiären) Interessen auf irgendeine Weise (beispielsweise durch Freundschaft, Feindschaft oder finanzielle Interessen) die Interessen der Vaudoise beeinträchtigen oder beeinträchtigen könnten.

Interessenkonflikte können insbesondere von Geschäftstätigkeiten oder Mandaten ausserhalb der Vaudoise ausgelöst werden. Beispiel hierfür sind der Einsitz in einem Verwaltungsrat, die Mitgliedschaft in einem Verein, die Ausübung von politischen oder öffentlichen Ämtern, Nebentätigkeiten sowie unangemessene Geschenke, Zuwendungen und Einladungen oder falsche Anreizsysteme. Die Mitarbeitenden gestalten ihre persönlichen und beruflichen Beziehungen derart, dass Konflikte mit den Interessen der Gruppe nach Möglichkeit vermieden werden. Sie haben jede Situation zu vermeiden, die einen Schaden für die Gruppe nach sich ziehen könnte.

Die Mitarbeitenden melden sämtliche privaten Tätigkeiten ihren Vorgesetzten, bei denen die privaten Interessen gegebenenfalls nicht mit ihren beruflichen Aufgaben und der Erfüllung ihrer Pflichten vereinbar sind.

Bei bezahlten und unbezahlten, von der Vaudoise genehmigten Nebentätigkeiten haben die Mitarbeitenden der Gruppe sicherzustellen, dass diese Tätigkeiten nicht gegen ihre arbeitsvertraglichen Verpflichtungen verstossen. Bei der Ausübung einer derartigen Tätigkeit müssen sie zudem dafür Sorge tragen, dass sie keinen Einfluss ausüben, der der Gruppe zugutekommen oder ihr schaden könnte.

Liegt ein Interessenkonflikt vor, haben die betroffenen Mitarbeitenden sich sofort jeglicher Tätigkeit zu enthalten, die mit dem betreffenden Fall zusammenhängt.

18. Geistiges Eigentum und immaterielle Güterrechte

Die Vaudoise achtet das geistige Eigentum Dritter wie Autoren- und Markenrechte, Patente oder Lizenzen. Die Mitarbeitenden beachten die Nutzungs- und Kopierbeschränkungen bei entsprechend geschützten Werken und holen die erforderlichen Genehmigungen bei den Berechtigten ein.

19. Kommunikation mit den Medien, Genossenschaftern, Aktionärinnen und Behörden

Die Vaudoise informiert die Medien, Genossenschafterinnen, Aktionäre und Behörden klar und transparent.

Die Mitarbeitenden leiten die Anfragen von Medien, Genossenschafterinnen, Aktionären und Behörden (insbesondere öffentliche Instanzen, FINMA oder SIX) systematisch an das Generalsekretariat weiter. Es ist den Mitarbeitenden untersagt, ohne Genehmigung des Generalsekretariats ihre Standpunkte den Medien mitzuteilen oder öffentlich bzw. in sozialen Netzen im Namen der Vaudoise Stellung zu beziehen.

Falls interne Informationen unabsichtlich in die Hände von Dritten fallen, melden die Mitarbeitenden dies unverzüglich an ihre Vorgesetzten sowie an das Generalsekretariat.

Umsetzung

Ein Verhaltens- und Ethikkodex kann nicht allen kritischen Situationen gerecht werden, denen die Vaudoise und ihre Mitarbeitenden möglicherweise ausgesetzt sind. Bei Zweifeln oder Unsicherheiten stehen die Vorgesetzten, die HR-Verantwortlichen, der Compliance Officer Group oder der Verantwortliche interner Betrug den Mitarbeitenden für Fragen zur Verfügung. Sie unterstützen die Mitarbeitenden in solchen Fällen bei der Entscheidungsfindung.

Im Tagesgeschäft wird der Verhaltens- und Ethikkodex bei Bedarf von der Vaudoise durch interne Weisungen ergänzt und erweitert. Diese Ergänzungen und Erweiterungen erfolgen im Sinne der Grundsätze des Kodex.

Die Vaudoise informiert ihre Mitarbeitenden über die geltenden Vorschriften und sorgt für entsprechende Aus- und Weiterbildungen.

Sämtliche Mitarbeitenden, Vorgesetzten und neu eingetretenen Personen haben sich an diese Vorschriften zu halten. Die einzelnen Departemente sind in erster Linie zuständig für die Einhaltung der für sie geltenden Vorschriften.

Verstösse und Sanktionen

Die Vaudoise strebt danach, unzulässige und unethische Verhaltensweisen zu vermeiden. Kritische Fälle sind baldmöglichst aufzudecken, um schwere Schädigungen des Unternehmens zu verhindern.

Eine flüssige und zeitnahe Kommunikation zwischen der Front und den Kontrollfunktionen (internes Audit, Risikomanagement, Dienststelle Betrugsbekämpfung, Generalsekretariat, Compliance Officer Group und HR-Departement) ist entscheidend für eine wirksame Prävention.

Warnrecht

Die Vaudoise zählt bei schweren Verletzungen der Vorschriften und Regeln auf die Beobachtungen ihrer Mitarbeitenden. Sie fordert ihre Mitarbeitenden ausdrücklich auf, sich an ihre Vorgesetzten, die HR-Verantwortlichen, das Generalsekretariat, den Compliance Officer Group, die Dienststelle Betrugsbekämpfung oder das interne Audit zu wenden, falls sie regelwidrige Verhaltensweisen beobachten. Dies gilt insbesondere für Betrugsfälle, privat bezogene Vorteile oder andere Handlungen, die straf- oder zivilrechtlich geahndet werden könnten. Meldungen zu solchen Fällen liegen im Interesse der Vaudoise. Soweit gesetzlich zulässig werden diese Meldungen vertraulich behandelt. Mitarbeitende, die derartige Meldungen erstatten, haben keine Repressionen zu befürchten, solange die Meldung nach bestem Wissen und Gewissen in lauterer Absicht erfolgt.

Die Einheit, bei der eine derartige Meldung eingeht, hat das Recht, die für die Behandlung der Angaben und Beilegung des Problems zuständigen Einheiten zu informieren. Soweit gesetzlich zulässig wird die Identität des die Meldung erstattenden Mitarbeitenden vertraulich behandelt.

Sanktionen

Die Vaudoise sanktioniert Verletzungen der Vorschriften und Regeln. Sie können neben den arbeitsrechtlichen auch straf- und zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen. Bei diesen Folgen kann es sich konkret um Abmahnungen, Verwarnungen, Disziplinarstrafen oder auch Entlassungen sowie Schadenersatzforderungen und Strafklagen handeln.

Kontakte und Anlaufstellen

Bei Zweifeln über das korrekte Verhalten in Problemfällen stehen Ihnen das HR-Departement (HR-Verantwortliche und Leitung des Departements HR) sowie der Compliance Officer Group oder der Verantwortliche interner Betrug zur Verfügung. Der Inhalt Ihrer Unterredungen mit diesen Stellen wird streng vertraulich behandelt.

An wen wenden Sie sich konkret?

Bei Verstössen gegen den Verhaltens- und Ethikkodex können sich die Mitarbeitenden an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten oder auch direkt an die laut Kodex für Warnungen zuständige Stelle wenden. Vorgesetzte, bei denen eine Warnung eingeht, haben umgehend die laut Kodex zuständige Stelle zu informieren.

Bei allen im Kodex erwähnten Problemfällen können Mitarbeitende diese Anlaufstellen kontaktieren:

- Bei Fällen von Diskriminierung, Mobbing oder sexueller Belästigung: die HR-Verantwortlichen oder die Leitung des HR-Departements
Für die Kontaktaufnahme zu einer Vertrauensperson (TOM):
021 349 28 80 (Vicario Consulting)
- Bei anderen Verstössen gegen den Verhaltens- und Ethikkodex:
Compliance Officer Group (alerte@vaudoise.ch)
- Bei internen Betrugsfällen: Verantwortlicher interner Betrug (der Dienststelle Betrugsbekämpfung unterstellt)
- Bei externen Betrugsfällen: Dienststelle Betrugsbekämpfung (fox-d@vaudoise.ch)
- Falls Mitglieder der Direktion, des Generalsekretariats oder der Dienststelle Betrugsbekämpfung betroffen sind: internes Audit (audit@vaudoise.ch)

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Lausanne, März 2026