

# TERTIANUM

## TERTIANUM VERHALTENSKODEX

# TERTIANUM

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Über unseren Verhaltenskodex</b> .....	<b>4</b>
1.1. Aufbau und Struktur unseres Verhaltenskodex.....	4
1.2. Unsere Grundsätze.....	4
1.3. Geltungsbereich.....	5
1.4. Abwägung des Vorgehens.....	5
1.5. Einhaltung des Verhaltens Kodex.....	6
1.6. Meldung.....	6
<b>2. «Wir handeln in Übereinstimmung mit Recht und Gesetz»</b> .....	<b>6</b>
2.1. Einhaltung von Gesetzen.....	6
2.2. Wettbewerb.....	6
2.3. Bestechung und Korruption.....	7
2.4. Berichterstattung.....	7
<b>3. «Wir verhalten uns gegenüber allen Anspruchsgruppen respektvoll und wertschätzend»</b> .....	<b>7</b>
3.1. Antidiskriminierung.....	7
3.2. Sexuelle Belästigung.....	8
3.3. Chancengleichheit.....	8
3.4. Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	9
3.5. Gäste und Angehörige.....	9
3.6. Kolleginnen und Kollegen.....	9
3.7. Nachhaltigkeit.....	9
3.8. Lieferanten.....	9
<b>4. «Wir achten unser Eigentum und den Schutz von vertraulichen und persönlichen Daten»</b> .....	<b>10</b>
4.1. Unternehmenseigentum.....	10
4.2. Eigentum unserer Gäste.....	10
4.3. Privatnutzung von geschäftlichem Eigentum.....	10
4.4. Schutz von persönlichen Daten.....	10
4.5. Schutz von vertraulichen Daten.....	11
4.6. Urheber- und Patentrechte.....	11
<b>5. «Wir lassen uns nicht von Dritten beeinflussen und regeln Interessenskonflikte klar»</b> .....	<b>11</b>
5.1. Interessenskonflikte.....	11

# TERTIANUM

## Tertianum Verhaltenskodex

Unser Ansehen als integriertes und verantwortungsvolles Unternehmen ist uns sehr wichtig. Unser tägliches Verhalten bildet die Grundlage für unseren Erfolg als führende Schweizer Dienstleisterin im Bereich Leben, Wohnen und Pflege im Alter. Jeder von uns hat die Aufgabe und die Verpflichtung, die gewünschten Verhaltensweisen tagtäglich vorzuleben.

---

Liebe Mitarbeitende

Warum brauchen wir als Tertianum einen Verhaltenskodex? Es gibt Situationen, in denen wir unsicher sind, wie wir uns verhalten sollen. Dieser Verhaltenskodex bietet uns eine Hilfestellung, um diese schwierigen und komplexen Situationen richtig einordnen zu können, und zeigt auf, wo wir uns informieren können und wie wir uns verhalten sollen.

Mit diesem Verhaltenskodex legen wir klare Grundsätze fest, an denen wir uns im tagtäglichen Arbeitsumfeld orientieren.

Dieser Verhaltenskodex hilft uns, gegenüber unseren Gästen, Behörden, Geschäftspartnern, Kunden und allen anderen Anspruchsgruppen stets integer aufzutreten.

Damit dieser Verhaltenskodex ein wesentlicher Bestandteil unserer Unternehmenskultur wird, sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen. Nur indem wir alle sicherstellen, dass wir unser tagtägliches Handeln an diesen Grundsätzen und unseren Unternehmenswerten ausrichten, wird der Verhaltenskodex zu einem wesentlichen Bestandteil unserer Organisation, ist Bestandteil des Arbeitsvertrages und trägt damit massgeblich zum Erfolg von Tertianum bei.

**Luca Stäger**



CEO, Tertianum AG

# TERTIANUM

## 1. Über unseren Verhaltenskodex

### 1.1. Aufbau und Struktur unseres Verhaltenskodex

Wir sind das führende Schweizer Unternehmen im Bereich Leben, Wohnen und Pflege im Alter. Dieser Verhaltenskodex orientiert sich an unseren Unternehmensgrundsätzen, die durch Regeln und Standards konkretisiert werden.



### 1.2. Unsere Grundsätze

Unsere Grundsätze bilden die Grundlage für unser tägliches Verhalten und damit den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens:

- Wir handeln in Übereinstimmung mit Recht und Gesetz.
- Wir verhalten uns gegenüber allen Ansprechpersonen respektvoll und wertschätzend.
- Wir achten unser Eigentum und den Schutz von vertraulichen und persönlichen Daten.
- Wir haben klare Regeln für den Umgang mit Interessenkonflikten.

Auf den folgenden Seiten konkretisieren wir unsere Grundsätze durch Regeln und Standards, die uns Hilfestellung geben, wie wir uns in schwierigen und komplexen Situationen verhalten sollen.

# TERTIANUM

## 1.3. Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeitenden der Tertianum Gruppe und ihrer Gesellschaften verbindlich und ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Er bestimmt das Verhalten, das von allen Mitarbeitenden erwartet wird. Jeder Mitarbeitende und jede Mitarbeiterin ist verpflichtet, sich an diese Grundsätze zu halten und sie im Rahmen der täglichen Arbeit zu beachten.

Das Management ist dafür verantwortlich, mit gutem Beispiel voranzugehen und damit den Mitarbeitenden die Bedeutung und Wichtigkeit des Verhaltenskodex vorzuleben.

## 1.4. Abwägung des Vorgehens

Bei allen unseren Tätigkeiten müssen wir jeweils sorgfältig, verantwortungsbewusst und proaktiv abwägen, ob das geplante Vorgehen in Einklang mit den Gesetzen, Vorschriften und internen Weisungen steht.

Wir wollen nicht nur ein tatsächliches Fehlverhalten, sondern bereits den Anschein eines pflichtwidrigen Verhaltens vermeiden. An folgenden Fragestellungen können Sie sich orientieren, wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Vorgehen in einer Situation angemessen bzw., unangemessen ist:

- Gibt es Gesetze oder Regularien, die diese Situation betreffen und die ein bestimmtes Verhalten von uns verlangen?
- Betrachte ich die Situation objektiv und unabhängig oder bin ich in meiner Meinung beeinträchtigt bzw. beeinflusst?
- Wie würde ich mich fühlen, wenn mein Vorgehen am nächsten Tag auf dem Titelblatt der Zeitung, im Internet oder in den sozialen Medien stehen würde?
- Was ist die Motivation von mir und den anderen Beteiligten, dass genau dieses Vorgehen bevorzugt wird?
- Wenn mein Vorgehen öffentlich gemacht würde, hätte es dann den Anschein einer Unrechtmässigkeit?

Wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Vorgehen angemessen bzw. unangemessen sein könnte, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder kontaktieren Sie den/die Compliance-Verantwortliche/n.

# TERTIANUM

## 1.5. Einhaltung des Verhaltens Kodex

Wir fordern von jedem Mitarbeitenden die Einhaltung unseres Verhaltenskodex. Verstösse gegen diesen können disziplinarische Folgen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.

Wenn Sie generell zur Einhaltung des Kodex Fragen haben oder Unklarheiten bestehen, kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den/die Compliance-Verantwortliche/n.

## 1.6. Meldung

Wenn Sie ein mögliches Fehlverhalten oder eine Auffälligkeit (z.B. Verstoß gegen Regeln oder sonstige Vorkommnisse) beobachten, wenden Sie sich mit Ihrer Meldung an Ihre Vorgesetzten oder an den/die Compliance-Verantwortliche/n oder an unsere Ombudsstelle, die auf der letzten Seite dieses Dokumentes aufgeführt sind.

Wir behandeln alle Meldungen streng vertraulich und gehen jeder Meldung nach. Wir schützen alle Personen, die in gutem Glauben eine Meldung machen, und untersagen jegliche Vergeltungsmassnahmen.

---

## 2. *«Wir handeln in Übereinstimmung mit Recht und Gesetz»*

### 2.1. Einhaltung von Gesetzen

Wir führen die Tertianum Gruppe in Übereinstimmung mit Schweizer Recht und Gesetz. Wir haben verschiedene Weisungen implementiert, die uns helfen sollen, unsere gesetzlichen Verpflichtungen zu kennen und in Übereinstimmung mit diesen zu handeln. Wir alle haben die persönliche Verpflichtung, die relevanten Gesetze zu kennen und uns in der täglichen Arbeit daran zu halten. Falls wir uns unsicher fühlen, suchen wir bei entsprechenden Stellen Hilfe und Unterstützung.

### 2.2. Wettbewerb

Wir glauben daran, dass ein freier und offener Wettbewerb zu einer hohen Qualität bei Produkten und Dienstleistungen führt. Wir unterlassen Handlungen, die den Wettbewerb einschränken, z.B. Absprachen mit Wettbewerbern bezüglich Preisen, Kosten oder Kunden, und gehen fair mit unseren Wettbewerbern um.

# TERTIANUM

## 2.3. Bestechung und Korruption

Bestechung bedeutet, dass Zahlungen, Geschenke oder Gefälligkeiten angeboten, bezahlt, verlangt oder angenommen werden, um sich einen ungerechtfertigten Vorteil zu verschaffen.

Wir verurteilen jede Art von Bestechung und Korruption, fördern eine Kultur der Betrugsbekämpfung und verfolgen diesbezüglich den Ansatz der Nulltoleranz. Weder offerieren oder autorisieren wir Korruptions- und Bestechungszahlungen, noch verlangen oder nehmen wir diese von Dritten an.

Dies bedeutet auch, dass alle Mitarbeitenden von Tertianum in Bezug auf Einladungen, Geschenke, oder sonstige Zahlungen und Gefälligkeiten stets aufmerksam sein müssen und diese in Bezug auf den Grund und die Höhe immer hinterfragen sollen. Um auch nur den Anschein von Bestechung und Korruption zu vermeiden, hat Tertianum klare Regelungen erlassen, wie mit Geschenken und Gefälligkeiten umzugehen ist.

## 2.4. Berichterstattung

Für uns sind die exakte Buchführung und die Vollständigkeit der Geschäftspapiere von grösster Wichtigkeit. Wir berichten transparent über unsere Geschäftstätigkeiten und kommunizieren offen und fair mit unseren Anspruchsgruppen.

Unsere Berichte erstellen wir in Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen und Regelungen. Jeder von uns hat die Verpflichtung, dafür zu sorgen, dass wir vollständig, korrekt und verständlich über den Geschäftsverlauf berichten. Entsprechende Unterlagen bewahren wir in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Regelungen auf.

---

## 3. *«Wir verhalten uns gegenüber allen Anspruchsgruppen respektvoll und wertschätzend»*

### 3.1. Antidiskriminierung

Ein offener und respektvoller Umgang miteinander ist eine massgebende Grundlage für die erfolgreiche Zusammenarbeit, intern innerhalb von Tertianum wie auch mit Dritten. Aufgrund der grossen Relevanz, ist Respekt einer unserer bedeutendsten Unternehmenswerte.

Wir dulden keine diskriminierenden Handlungen, insbesondere aufgrund der Rasse, der Nationalität, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion oder des Alters. Wir sorgen für ein Klima des gegenseitigen Respekts und Vertrauens.

Wir dulden keine Verletzungen der Persönlichkeit oder diskriminierende Handlungen. Diese können z.B. in den folgenden Fällen vorliegen:

- Verletzende Äusserungen, Verunglimpfungen oder Beleidigungen
- Bedrohungen, Anfeindungen und Einschüchterungen

# TERTIANUM

- Anfeindungen aufgrund von Eigenschaften wie ethnischer Hintergrund, Nationalität, Geschlecht, sexuelle Orientierung
- Schikane, Belästigung, Erniedrigung oder Ausschluss einer Person oder einer Personengruppe

Dies bedeutet für Sie, dass Sie Ihren Mitmenschen innerhalb von Tertianum wie auch Dritten mit Achtung, Respekt und Fairness begegnen und niemanden diskriminieren.

## 3.2. Sexuelle Belästigung

Unter sexueller Belästigung fällt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug oder aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das von einer Seite unerwünscht ist und das eine Person in ihrer Würde verletzt. Ausschlaggebend ist nicht die Absicht der belästigenden Person, sondern wie ihr Verhalten bei der betroffenen Person ankommt. Solches Verhalten kann z.B. in den folgenden Fällen vorliegen:

- Annäherungsversuche, die mit Versprechungen von Vorteilen oder Androhung von Nachteilen einhergehen
- Unerwünschter Körperkontakt, unerwünschte Einladungen mit sexuellen Absichten
- Anzügliche Bemerkungen, sexistische Bemerkungen und Witze über sexuelles Verhalten und sexuelle Orientierungen
- Versenden oder Zeigen von Bildern mit sexuellen Anspielungen

## 3.3. Chancengleichheit

Wir bieten allen Mitarbeitenden gleiche Chancen, z.B. hinsichtlich Einstellung, Mitarbeiterbeurteilungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und Beförderungen. Personalentscheidungen treffen wir ausschliesslich basierend auf den Anforderungen an die jeweilige Stelle und den Qualifikationen des Bewerbenden. Wir entlohnen alle unsere Mitarbeitenden fair und nach dem Leistungsprinzip. Im Rahmen des gültigen Lohnreglements werden diese Grundsätze umgesetzt.

Bei Personalentscheidungen (z.B. Einstellung, Leistungsbeurteilung, Disziplinar massnahmen, Vergütung) lassen wir uns ausschliesslich von der Qualifikation, der Eignung und der Leistung der betreffenden Person in Zusammenhang mit den Anforderungen an die jeweilige Stelle sowie von geschäftlichen Erwägungen leiten.



# TERTIANUM

## 3.4. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Alle Mitarbeitenden von Tertianum haben das Recht, in einer sicheren und angemessenen Umgebung zu arbeiten. Wir sorgen für einen sicheren Arbeitsplatz und schützen die Gesundheit unserer Mitarbeitenden.

Unsere Mitarbeitenden dürfen während der Arbeitszeit weder Alkohol noch Drogen konsumieren. Bei wichtigen Anlässen (z.B. Gremiensitzungen, Essen mit Kunden, sozialen Anlässen usw.) gilt ein massvoller Umgang mit Alkohol, der die Sicherheit und Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden in keiner Art und Weise einschränkt.

Falls Sie Gefahrenquellen oder andere, die Gesundheit oder Sicherheit beeinträchtigende Umstände bemerken, melden Sie diese umgehend. Die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden sind uns wichtig.

## 3.5. Gäste und Angehörige

Unsere Gäste und deren Angehörige sind unsere Kunden. Wir respektieren das Streben unserer Gäste nach grösstmöglicher Autonomie und Selbstbestimmung und pflegen jederzeit einen respektvollen Umgang mit ihnen und ihren Angehörigen. Wir sorgen für die Gesundheit und Sicherheit unserer Gäste und unternehmen die nötigen Massnahmen, um dies sicherzustellen.

## 3.6. Kolleginnen und Kollegen

Zusammen mit unseren Kolleginnen und Kollegen erbringen wir im Team die bestmögliche Leistung im Sinne unserer Kunden. Wir pflegen deshalb auch gegenüber unseren Kolleginnen und Kollegen jederzeit einen respektvollen Umgang und wertschätzen uns gegenseitig.

## 3.7. Nachhaltigkeit

Die Berücksichtigung sowohl der heutigen als auch der zukünftigen Anforderungen der Gesellschaft, der Wirtschaft sowie der Umwelt ist von grosser Bedeutung für uns. Wir sind uns dieser Verantwortung bewusst und sehen sie als Grundvoraussetzung für unseren langfristigen Geschäftserfolg.

Im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit streben wir eine verantwortungsvolle und nachhaltige Nutzung von natürlichen Ressourcen an. Unsere Mitarbeitende sind dazu angehalten, natürliche Ressourcen zweckmässig und sparsam zu verwenden und sicherzustellen, dass ihre Aktivitäten einen möglichst geringen Einfluss auf die Umwelt haben.

## 3.8. Lieferanten

In der Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten achten wir auf Kompetenz, Qualität und Nachhaltigkeit. Sämtliche Lieferanten und Dienstleister müssen im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit mit uns verantwortungsvoll mit Umwelt- und Sozialaspekten umgehen.

# TERTIANUM

## **4. «Wir achten unser Eigentum und den Schutz von vertraulichen und persönlichen Daten»**

### **4.1. Unternehmenseigentum**

Jeder Mitarbeitende ist verantwortlich, das Eigentum von Tertianum zu schützen und sorgfältig damit umzugehen. Zu unserem Eigentum zählen z.B. Arbeitsgeräte, Materialien, Waren, Berufskleidung, Geld, Ausstattung, Fahrzeuge und Gebäude, aber auch unser geistiges Eigentum, wie z.B. Know-how, Daten, Marken und Patente.

Jeder von uns kann einen Beitrag dazu leisten, unser Firmeneigentum zu schützen. Dazu sind wir alle angehalten, auf mögliche Auffälligkeiten zu achten, wertvolle Gegenstände und Dokumente wegzuschliessen und entsprechend zu melden, wenn wir etwas Ungewöhnliches beobachten.

### **4.2. Eigentum unserer Gäste**

Besonderer Schutz kommt dem Eigentum unserer Gäste zu. In den privaten Wohnungen unserer Gäste, in den Pflegezimmern und in den allgemein zugänglichen Räumen von Tertianum haben wir teilweise oder ständig Zugang zum Eigentum unserer Gäste. Dieses Eigentum schützen wir wie unser Unternehmenseigentum, es gelten dieselben Regeln.

### **4.3. Privatnutzung von geschäftlichem Eigentum**

Wir nutzen das Firmeneigentum von Tertianum für dienstliche und nicht für private Zwecke. Dazu zählen auch die zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien. Inwieweit eine private Nutzung von dienstlichem Eigentum, z.B. ein privates Telefongespräch über ein dienstliches Gerät, möglich ist, entnehmen Sie bitte dem Anhang "Datenschutz- und Sicherheitspolitik" des Arbeitsvertrages unter Ziffer 11.

### **4.4. Schutz von persönlichen Daten**

Wir respektieren die Persönlichkeitsrechte unserer Mitarbeitenden und Dritter und behandeln persönliche Daten vertraulich. Wir sorgen dafür, dass wir nur die persönlichen Daten erfassen, die zwingend notwendig sind. Dazu gehören z.B. Daten wie Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Dienstalter und Kontodaten, welche für den Zweck der Lohn- und Gehaltszahlungen bzw. der AHV-Abrechnung oder der beruflichen Vorsorge von Relevanz sind.

Wir sorgen dafür, dass diese persönlichen Daten ausschliesslich von wenigen, dazu entsprechend befugten Mitarbeitenden eingesehen und bearbeitet werden. Wir schützen die persönlichen Daten der Mitarbeitenden gegen unbefugten Zugriff von Dritten.

# TERTIANUM

## 4.5. Schutz von vertraulichen Daten

Im Rahmen unserer Geschäftstätigkeiten erhalten wir Zugang zu internen und externen Informationen. Wir müssen stets davon ausgehen, dass die zur Verfügung gestellten Informationen vertraulicher Natur sind (z.B. Kundendaten, Personaldaten, geschäftsrelevante Informationen etc.). Wir sind dazu verpflichtet, mit diesen Daten sorgfältig umzugehen und diese nur für ihren ursprünglich bestimmten Zweck zu verwenden. Gegenüber unbefugten Dritten schützen wir den Zugriff auf Daten.

## 4.6. Urheber- und Patentrechte

Wir respektieren Urheber- und Patentrechte. Erfindungen und Designs, die von unseren Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht gemacht werden oder anderen Hervorbringung mitgewirkt wird, gehen in das Eigentum von Tertianum über.

---

## 5. *«Wir lassen uns nicht von Dritten beeinflussen und regeln Interessenskonflikte klar»*

### 5.1. Interessenskonflikte

Ein Interessenkonflikt bedeutet, dass z.B. private Beziehungen, externe Aktivitäten oder Interessen anderer, nahestehender Unternehmen unsere Entscheidungen beeinflussen könnten. Ein Interessenkonflikt entsteht dann, wenn Sie durch Dritte z.B. bei einer Auftragserteilung beeinflusst werden könnten und dadurch nicht im Interesse von Tertianum gehandelt werden kann.

Es gilt deshalb für alle Mitarbeitenden von Tertianum, dass Situationen zu vermeiden sind, die zu einem Interessenkonflikt führen können. Wenn wir Umstände bemerken, die zu einem (potenziellen) Interessenkonflikt führen könnten, teilen wir diese unseren Vorgesetzten unverzüglich mit.

# TERTIANUM

## KONTAKT/ANSPRECHPARTNER

Wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Vorgehen oder Verhalten angemessen bzw. unangemessen sein könnte, oder wenn Sie generell zur Einhaltung des Kodex Fragen oder Unklarheiten haben, kontaktieren Sie Ihre Vorgesetzten oder melden Sie es an unsere interne Integrity-Stelle.

Unsere interne Integrity Stelle stehen Ihnen als neutrale Anlaufstelle bei Tertianum zur Verfügung.

### **Kontakt interne Integrity Stelle:**

[integrity@tertianum.ch](mailto:integrity@tertianum.ch)

---

Die **Ombudsstelle** dient als **parteilose Vermittlerin** in aussergerichtlichen Streitigkeiten am Arbeitsplatz und steht **allen Mitarbeitenden aller Stufen unentgeltlich** zur Verfügung.

### **Kontakt Ombudsstelle:**

Rechtsanwalt lic.iur. Johann-Christoph Rudin

Rechtsanwältin lic.iur. Ofeibea Wettstein

Telefon: 044 200 30 30

E-Mail: [info@rudin-law.ch](mailto:info@rudin-law.ch)

Josefstrasse 59, 8005 Zürich