

Reglement zur Meldung von Missständen

(Whistleblowing-Reglement)

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck	1
2. Anwendungsbereich	1
3. Verhaltensnormen	2
3.1 Einhaltung der Gesetze und anderer Rechtsgrundlagen	2
3.2 Corporate Governance	2
3.3 Fairer Wettbewerb	2
3.4 Korruption	2
3.5 Interessenkonflikte	2
3.6 Insidergeschäfte	2
3.7 Vertraulichkeit und Datenschutz	3
3.8 Geistiges Eigentum	3
3.9 Verletzung der persönlichen Integrität	3
3.10 Verantwortung gegenüber den Mitarbeitenden	3
4. Melderecht	3
5. Rechtsmissbräuchliche Meldungen	3
6. Meldestellen	4
7. Meldeverfahren	4
7.1 Meldung	4
7.2 Bearbeitung der Meldung	4
8. Vertraulichkeit der Identität des Meldenden	5
9. Sanktionierungsverbot	5
10. Schutz von beschuldigten Mitarbeitenden	5
11. Datenschutz	5
12. Aufbewahrung der Daten	5
13. Inkraftsetzung	6


1. Zweck

Das Handeln der Glarner Kantonalbank (nachfolgend GLKB) gegenüber Mitarbeitenden¹, Geschäftspartnern, Aktionären und der Öffentlichkeit ist von Integrität, Fairness und Professionalität geprägt. Die GLKB akzeptiert von den Mitarbeitenden, Kunden und sonstigen Geschäftspartnern weder gesetzwidriges Verhalten noch Verstösse gegen allgemein gültige Verhaltensnormen.

Damit die GLKB dies konsequent umsetzen und rechtzeitig Schaden von der GLKB sowie deren Kunden und Mitarbeitenden abwenden kann, ist die GLKB im Falle von Missständen auf entsprechende Meldungen der Mitarbeitenden angewiesen.

2. Anwendungsbereich

Das Whistleblowing-Reglement findet auf sämtliche Mitarbeitenden Anwendung. Es gibt Auskunft über das Verhalten und Vorgehen, wenn Verstösse gegen Gesetze oder interne Richtlinien (z. B. strafbare Handlungen wie Veruntreuung oder Bestechung, Verletzung der persönlichen Integrität, Interessenskonflikte usw.) beobachtet oder andere Unregelmässigkeiten bzw. Risiken für die GLKB (z. B. unethisches Verhalten) festgestellt werden. Die Aufdeckung und Klärung dieser Sachverhalte liegt im Interesse der GLKB und wird von der Geschäftsleitung gestützt.



Jeder Mitarbeitende ist aufgefordert, in erster Linie den ordentlichen Dienstweg für die Meldung von Missständen einzuhalten. Für den Fall, dass der Mitarbeitende kein Vertrauen in die übliche Anlaufstelle hat, diese selbst betroffen ist oder nach erfolgter Meldung untätig bleibt, stehen ihm die Meldestellen gemäss Ziff. 6 zur Verfügung.

3. Verhaltensnormen

Nachfolgend werden die grundsätzlichen Verhaltensnormen des Whistleblowings aufgeführt. Diese Verhaltensnormen sind grösstenteils in Weisungen, in der Personalpolitik und in den Führungsgrundsätzen geregelt und festgehalten.

3.1 Einhaltung der Gesetze und anderer Rechtsgrundlagen

Die Einhaltung der geltenden Gesetze, der Börsenregulierung (SIX Swiss Exchange), der Rundschreiben der Eidgenössischen Finanzmarktaufsicht (FINMA) sowie der internen Weisungen und Bestimmungen ist selbstverständlich und wird vorausgesetzt.

3.2 Corporate Governance

Eine wirkungsvolle Corporate Governance ist unabdingbar für eine nachhaltige und erfolgreiche Geschäftstätigkeit. Die GLKB orientiert sich dabei am FINMA-Rundschreiben 2017/1 «Corporate Governance – Banken» und sorgt für eine zeitgemässe Corporate-Governance-Praxis. Diese wird regelmässig überprüft und sofern erforderlich angepasst.

3.3 Fairer Wettbewerb

Die GLKB verpflichtet sich zu einem fairen, auf Leistung beruhenden Wettbewerb. Die GLKB betreibt weder unzulässige Wettbewerbspraktiken noch beteiligt sie sich an kartellrechtswidrigen Absprachen.

3.4 Korruption

Insbesondere die folgenden Tatbestände werden von der GLKB nicht toleriert:

- aktive/passive Bestechung;
- Gewährung von ungerechtfertigten Vorteilen an Regierungs- oder Behördenmitglieder oder an Mitarbeitende privater Unternehmungen, um deren Entscheidungen zu beeinflussen;
- Erbitung und Entgegennahme von ungerechtfertigten Vorteilen von Dritten.

Die Ausrichtung von Geschenken oder Leistungen ist insbesondere dann zu unterlassen, wenn dadurch Geschäftsentscheide in unzulässiger Weise beeinflusst werden oder auch nur ein derartiger Eindruck entstehen könnte.

Alle von der GLKB geleisteten Spenden werden transparent ausgewiesen.

Mit «ungerechtfertigten Vorteilen» sind in dieser Ziffer beispielsweise ein übliches Mass übersteigende Geschenke oder Leistungen gemeint.

3.5 Interessenkonflikte

Die GLKB ist bestrebt, Interessenkonflikte wo immer möglich zu vermeiden. Es wird von allen Mitarbeitenden erwartet, im Interesse der GLKB zu handeln und persönliche Interessen oder Nutzen zurückzustellen. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, allfällige Interessenkonflikte offenzulegen.

3.6 Insidergeschäfte

Insidergeschäfte sind unzulässig und schädigen die Unternehmung und ihre Aktionäre. Mitarbeitenden ist es untersagt, Insiderinformationen zu ihrem eigenen Vorteil oder zum Vorteil einer anderen Person auszunutzen oder solche einem anderen mitzuteilen.

3.7 Vertraulichkeit und Datenschutz

Die GLKB schützt ihre vertraulichen Informationen sowie personenbezogenen Daten und verhindert deren unangemessene oder unbefugte Offenlegung. Mitarbeitende der GLKB dürfen während und nach dem Arbeitsverhältnis Bank- und Geschäftsgeheimnisse der GLKB weder intern noch extern weitergeben oder verwenden. Bei der Zusammenarbeit mit externen Partnern ist vorgängig eine geeignete Vertraulichkeitsvereinbarung abzuschliessen.

3.8 Geistiges Eigentum

Die GLKB schützt ihr geistiges Eigentum und respektiert die anwendbaren Rechte des geistigen Eigentums von Dritten. Die GLKB erwartet von ihren Mitarbeitenden, dass sie den Rechten des geistigen Eigentums der GLKB Geltung verschaffen, Schutz zukommen lassen und diese auf verantwortungsvolle Weise nutzen.

3.9 Verletzung der persönlichen Integrität

Die GLKB duldet keine Diskriminierung am Arbeitsplatz; weder aufgrund des Geschlechts, des Alters, des Familienstands, der Herkunft, der Hautfarbe, der Religion, der politischen Zugehörigkeit, der sexuellen Ausrichtung noch körperlicher oder geistiger Beeinträchtigungen.

3.10 Verantwortung gegenüber den Mitarbeitenden

Die GLKB trägt zu ihren Mitarbeitenden Sorge. Ihre Führungskräfte leben die Führungsgrundsätze der GLKB, um die Motivation und Leistung der Mitarbeitenden zu fördern (vergleiche «Führungsverständnis der Glarner Kantonalbank» und «Personalpolitik der Glarner Kantonalbank»).

4. Melderecht

Die Mitarbeitenden der GLKB sind berechtigt und werden darin bestärkt, eingetretene oder drohende Missstände gemäss den nachfolgenden Bestimmungen zu melden, wenn konkrete Hinweise oder Anhaltspunkte vorliegen.

Insbesondere folgende Ereignisse sollen durch eine Meldung aufgedeckt bzw. vermieden werden:

- strafbares Verhalten;
- Verstösse gegen die Verhaltensnormen der GLKB;
- Verstösse gegen anwendbare in- und ausländische Gesetze;
- Fragwürdige Geschäftspraktiken oder gefährliche Geschäftsgebaren, die eine wesentliche Schädigung der GLKB; zur Folge haben können
- Vorkommnisse, die Gesundheit oder Sicherheit von Mitarbeitenden gefährden können;
- Vorkommnisse, die wesentliche negative Auswirkungen auf die GLKB oder deren Mitarbeitende haben können.

Nicht als Whistleblowing und demnach nicht als Grundlage für eine Meldung gelten:

- die Verbreitung von Gerüchten, Vermutungen und Informationen, ohne dass ein begründeter Verdacht besteht;
- die Verbreitung wissentlich unwahrer Informationen;
- rufschädigendes Verhalten und Meldungen, die nur dazu dienen, Mitarbeitende zu demütigen oder zu Unrecht anzuschwärzen;
- die Offenlegung trivialer Sachverhalte;
- Unzufriedenheit über die persönliche Arbeitssituation.

5. Rechtsmissbräuchliche Meldungen

Es ist verboten, wissentlich falsche oder irreführende Informationen über einen angeblichen Missstand zu melden oder andere Mitarbeitende und Vorgesetzte wider besseres Wissen zu verdächtigen. Solche Meldungen können der GLKB und betroffenen Mitarbeitenden erheblichen

Schaden zufügen. Sie werden nicht weiterverfolgt und können disziplinarische und rechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Im Fall einer rechtsmissbräuchlichen Meldung wird kein Rechtsschutz (Vertraulichkeit der Identität und Sanktionierungsverbot gemäss Ziff. 8 und 9) gewährt.

6. Meldestellen

Damit eine Meldung ausserhalb des normalen Dienstwegs erfolgen kann, stehen zwei vertrauliche Meldestellen zur Verfügung. Die/der meldende Mitarbeitende entscheidet selbst, an welche Meldestelle sie/er sich wenden möchte. Die Kontaktdaten der Meldestellen können dem Anhang zum Reglement-Nr. 20.10 entnommen werden.

Bleibt die angerufene Meldestelle untätig, kann die Meldung an die andere Meldestelle und bei Untätigkeit beider Meldestellen an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses erfolgen. Der Name des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann dem jeweils aktuellen Geschäftsbericht entnommen werden.

Es ist dem Mitarbeitenden freigestellt, einen Missstand mit dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Personalbetreuer zu besprechen, bevor eine der Meldestellen kontaktiert wird. Die Vertraulichkeit bei Abklärungen zu gemeldeten Missständen kann nur durch die oben erwähnten Meldestellen vollumfänglich gewährleistet werden.

7. Meldeverfahren

7.1 Meldung

Die Meldung kann in einem persönlichen Gespräch, telefonisch oder schriftlich erfolgen. Meldungen via E-Mail sollten intern und extern, wenn immer möglich verschlüsselt, unbedingt jedoch als «Privat» gekennzeichnet (Sicherstellung der Vertraulichkeit bei Stellvertretung) gesendet werden.

Bagatellfällen und zu wenig detaillierten Meldungen kann nicht nachgegangen werden. Die Anforderungen an den Inhalt der Meldung und die Sorgfalt bei deren Offenlegung sind umso höher, je schwerer der infrage stehende Verstoss wiegt und je stärker sich ein Verdacht gegen eine bestimmte Person richtet.

7.2 Bearbeitung der Meldung

Erfolgt eine Meldung, erfasst die Meldestelle den Sachverhalt und nimmt erste Abklärungen vor. Steht von Anfang an fest, dass kein Missstand vorliegt und es sich um einen Bagatellfall handelt oder dass die Meldung rechtsmissbräuchlich ist, leitet die Meldestelle keine weiteren Schritte ein. Der Mitarbeitende, der gemeldet hat, wird darüber informiert.

Wenn die Meldung weiterverfolgt wird, informiert die Meldestelle den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über die eingegangene Meldung. Der Prüfungsausschuss behandelt die Meldung und leitet in Absprache mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung die weiteren Schritte ein. Sollten eine oder mehrere Personen des Prüfungsausschusses oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung im Meldeprozess selbst Teil des abzuklärenden Sachverhalts sein, werden sie nicht über die Meldung informiert. Zur Abklärung der Meldung können interne oder externe Stellen beigezogen werden.

Sämtliche Mitarbeitende, insbesondere auch meldende Mitarbeitende, sind verpflichtet, der mit der Sachverhaltsabklärung betrauten Stelle Auskünfte zu erteilen und Einsicht in alle relevanten Dokumente zu gewähren. Die Rechte von beschuldigten Mitarbeitenden werden nach Massgabe von Ziff. 10 gewahrt.

Mitarbeitenden, die einen Missstand gemeldet haben, wird nach Abschluss der Sachverhaltsabklärung mitgeteilt, ob korrigierende oder andere Massnahmen eingeleitet worden sind. Im Interesse einer vertraulichen Behandlung des untersuchten Sachverhalts und um die Rechte Dritter (unter anderem Persönlichkeitsschutz, Datenschutz) zu wahren, erfolgt die Information lediglich allgemein und nur sofern dies rechtlich zulässig ist.

8. Vertraulichkeit der Identität des Meldenden

Meldungen müssen unter Angabe des Namens erfolgen. Die Nennung des Namens ermöglicht eine effizientere Bearbeitung der Meldung und das Stellen von Rückfragen an den meldenden Mitarbeitenden. Die Offenlegung der Identität des Hinweisgebers im Rahmen der Abklärungen des Sachverhalts erfolgt nur mit Zustimmung des Hinweisgebers.

9. Sanktionsverbot

Mitarbeitende, die im Einklang mit diesem Whistleblowing-Reglement Missstände melden, erhalten die uneingeschränkte Unterstützung der GLKB und werden vor Sanktionen geschützt. Mitarbeitende dürfen wegen einer im Einklang mit diesem Reglement erstatteten Meldung nicht benachteiligt, entlassen, bedroht, schikaniert oder auf eine andere Art und Weise sanktioniert werden. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass meldende Mitarbeitende vor negativen Auswirkungen seitens der GLKB oder anderer Mitarbeitenden geschützt werden. Sanktionen gegen meldende Mitarbeitende werden mit disziplinarischen Massnahmen geahndet.

10. Schutz von beschuldigten Mitarbeitenden

Werden durch eine Meldung Mitarbeitende namentlich beschuldigt, ist den betroffenen Mitarbeitenden die Möglichkeit einer Stellungnahme einzuräumen, sobald der Stand der Abklärungen dies erlaubt. Der Prüfungsausschuss stellt sicher, dass beschuldigte Mitarbeitende nach Massgabe der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäss Ziff. 11 über die sie betreffende Meldung benachrichtigt werden, sofern durch die Information nicht die Sachverhaltsabklärung gefährdet oder beeinträchtigt wird. Beschuldigte Mitarbeitende haben kein Informationsrecht über die Identität der meldenden Mitarbeitenden.

11. Datenschutz

Im Rahmen einer Meldung können personenbezogene Daten und Informationen erhoben werden. Gegebenenfalls führt die GLKB weitere Abklärungen durch und kann Abhilfemassnahmen ergreifen oder Sanktionen einleiten. Die personenbezogenen Daten und Informationen können für die Bearbeitung der Meldung nur von der zuständigen Meldestelle und allfälligen, beigezogenen Fachstellen eingesehen, verarbeitet und genutzt werden. Die Identität der meldenden Mitarbeitenden wird gemäss Ziff. 8 vertraulich behandelt.

12. Aufbewahrung der Daten

Die vollständigen Unterlagen der Abklärungen werden nach Abschluss des Verfahrens beim Leiter Rechtsdienst aufbewahrt. Sie werden so lange aufbewahrt, wie deren Kenntnis für die Aufrechterhaltung eines Arbeitsvertrags erforderlich ist, wie sie für eine Strafuntersuchung bzw. für ein gerichtliches Verfahren notwendig sind oder wie die Daten von Gesetzes wegen aufbewahrt werden müssen.

Wird nach Abschluss des Verfahrens festgestellt, dass kein Missstand vorliegt, wird allen betroffenen Mitarbeitenden zudem das Recht eingeräumt, die gesammelten Daten löschen zu lassen.

13. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Genehmigt vom VR am 24. November 2020

Geändert am 19. August 2021