

# Generali Skupina

# Kodeks ravnanja

2019



odobren s strani upravnega  
odbora

Assicurazioni Generali S.p.A.



**01.**

»» **Sporočilo glavnega  
izvršnega direktorja  
Generali Skupine**





Spoštovani kolegi,

Veseli me, da vam lahko predstavim **Kodeks ravnanja Skupine Generali**.

Ta dokument je bolj kot seznam obveznosti, potrebno obravnavati kot pripoznanje naše identitete, ekipe in vrednot, s katerimi se vsi identificiramo. Ta dokument hkrati navaja tudi naše pravice do poštenega obravnavanja, izogibanja diskriminacije ter do našega dela v skladu s cilji organizacije, ki v interesu vseh zainteresiranih strani dosledno spodbuja in nagraduje delovno etiko in najboljše prakse upravljanja.



**Namen Skupine Generali je oblikovan tako, da usmerja človekove odločitve, ki presegajo trenutni strateški cikel in nepredvidene dogodke:**

“omogočiti ljudem, da lahko oblikujejo varnejšo prihodnost v skrbi za svoje življenje in sanje.”

Tak plemenit namen izvira in prispeva k oblikovanju Generalijeve kulture. Namen in kultura Skupine Generali odlikujeta odlični strokovnjaki, ki delajo za Generali in posledično celotno organizacijo, njeno vrednostno ponudbo, tržno pozicioniranje in blagovno znamko. To je tisto, kar omogoča, da Skupina Generali pridobi zaupanje svojih strank in da z njimi vzpostavi življenjske odnose. Predstavljajo tisto, za kar se kot sodelavci in ljudje odločimo, da se bomo zavzeli, branili in spodbujali. Poganjajo naša dejanja, spodbujajo našo motivacijo in utrjujejo vezi tudi izven preprostih delovnih interakcij.

Navdihujejo pa nas tudi navade, vključno z vidnim vedenjem, kateremu smo vsi zavezani. Vedenje, kot je prikaz človeškega dotika in občutek resničnih lastnikov dejavnosti in projektov še posebej in dodatno pripomore k namenu Skupine Generali.

Nazadnje, namen in kultura Skupine Generali se odražata tudi v nizu predpisov, od katerih so nekateri kodificirani in določeni v tem dokumentu. Vabim vas, da si preberete **Kodeks ravnanja**, se držite njegovih navodil, ga v primeru dvoma uporabite kot referenco ali, če se vam bo zdelo, neprimerno vedenje prijavite, da se ozaveščate o njegovi vsebini ter ga uporabljate med svojimi sodelavci.

Prepričan sem, da **Kodeks ravnanja** Skupine Generali, kot eden od temeljev kulturne identitete koncerna, služi kot idealno dopolnilo strokovnemu znanju, strasti in talentu vsakega od sodelavcev družbe, s ciljem doseči dolgoročni uspeh in trajnost, pozitivno prispevati k dobremu počutju vseh zainteresiranih in deležnikov in navsezadnje za uresničitev namena, kako ljudem omogočiti oblikovanje varnejše prihodnosti s skrbjo za svoje življenje in sanje.

Vaš

**Philippe Donnet**  
glavni izvršni direktor Skupine Generali

# »» Kazalo vsebine

<b>01. Sporočilo glavnega izvršnega direktorja Generali Skupine</b>	<b>3</b>	Osební podatki in zasebnost	14
		Navzkrižje interesov	14
		Preprečevanje podkupovanja in korupcije	15
		Odnosi s strankami	16
		Poštena konkurenca in protimonopolna	17
		Izbira dobavitelja	17
		Finančni podatki	18
		Trgovanje in poslovanje na podlagi	18
		Komunikacija z določenimi zunanjimi	19
		Preprečevanje pranja denarja, financiranja terorizma in mednarodne sankcije	20
<b>02. Splošna določila</b>	<b>8</b>	<b>04. Končna določila</b>	<b>21</b>
Veljavnost	9	Potrditev in širjenje	22
<b>Izvedbeni predpisi</b>	9	Izobraževanje	22
Dolžnost ravnati skladno	9		
Prijava zadržkov in nepravilnih ravnanj	9		
Kršitve	9		
<b>03. Pravila ravnanja</b>	<b>10</b>		
Pošteno poslovno ravnanje	11		
<b>Zagotavljanje trajnosti</b>	11		
Delovno okolje, raznolikost in vključitev	11		
Delovni prostor	13		
Varstvo sredstev in poslovnih informacij	13		



## Legenda (barvna koda)

Ta dokument je treba občasno spreminjati in posodabljati. Spremembe in dodatki, ki se uporabljajo za trenutno izdajo, so v besedilu označeni z določeno barvo.







**02.**



# Splošna določila





## ► Veljavnost

Ta Kodeks ravnanja (v nadaljevanju “Kodeks”) določa osnovna pravila za zaposlene, vključno s člani nadzornih in upravnih teles (v nadaljevanju skupaj imenovani kot zaposleni) Skupine Generali.

Tretji (svetovalci, dobavitelji, predstavniki, itd.), ki delujejo v imenu Skupine, morajo ravnati v skladu z načeli, določenimi v tem Kodeksu.

## ► Izvedbeni predpisi

Ta Kodeks dopolnjuje niz izvedbenih pravil.

Ta pravila predstavljajo osnovne standarde ravnanja, vendar družbe v Skupini lahko sprejmejo dodatne ukrepe.

## ► Dolžnost ravnati skladno

Vsi zaposleni so odgovorni za to, da so seznanjeni in da spoštujejo ta Kodeks in pravila Skupine ter druga interna pravila in predpise, ki urejajo njihove določene naloge in dejavnosti.

Zaposleni se morajo udeležiti uvodnih in letnih osvežitvenih izobraževalnih programov.

## ► Prijava zadržkov in nepravilnega ravnanja

Skupina spodbuja svoje zaposlene, da prijavijo kakršne koli zadržke glede postopkov ali ravnanj, ki jih dejansko ali potencialno štejejo za v nasprotju z zakonom, Kodeksom, pravili Skupine ali drugimi internimi pravili in predpisi.

Prijava se lahko izvede osebno ali anonimno, v pisni obliki ali ustno. Vse takšne prijave se obravnavajo kot zaupne v skladu z zakoni in določili zadevnih izvedbenih pravil.

Povračilni ukrepi zoper zaposlene, ki prijavijo zadržke v dobri veri, niso dovoljeni.

Glejte pravila Skupine “**Prijava zadržkov in nepravilnega ravnanja**”

## Pomnite

Pravila ravnanja, določena v tem Kodeksu, vplivajo na naše vsakodnevno delo. Pri kakršni koli novi dejavnosti se ne obvezujemo vprašati le, če je dejavnost zakonita ali dovoljena z veljavnimi predpisi, pač pa tudi, če je v skladu s smislom Kodeksa in pravili Skupine.

Kršitve Kodeksa ogrožajo poslovanje in ugled Skupine. Zato ne oklevajte spregovoriti ter prijaviti kršitve, ki ste jim priča.

## ► Kršitve

Kršitve Kodeksa ali izvedbenih pravil s strani zaposlenega so lahko predmet disciplinskih postopkov v skladu z veljavnimi lokalnimi predpisi.

Kršitve imajo prav tako lahko za posledico odškodninsko odgovornost ali kazenski pregon.



**03.**



# Pravila ravnanja



## ▶ Pošteno poslovno ravnanje

*Skupina posluje v skladu z zakonom, internimi predpisi ter poklicno etiko.*

Zaposleni morajo ravnati pravično in pošteno, upoštevajoč veljavne zakone, interne predpise, določila tega Kodeksa in **izvedbena pravila**, kot tudi zavezo Skupine k trajnostnem razvoju. Od vodij se pričakuje, da so vzgled in da spodbujajo kulturo etike in skladnosti.

**Glejte „Politiko skladnost poslovanja Skupine”**

## ▶ Zagotavljanje trajnosti

*Skupina si prizadeva prispevati h kakovostnemu gospodarskemu in družbenemu razvoju na podlagi spoštovanja temeljnih človekovih pravic, pravic iz dela in varstva okolja. Skupina podpira kulturo trajnosti na vseh področjih njenega vpliva, še posebno med svojimi zaposlenimi, strankami in dobavitelji.*

Zaposleni so zato zavezani, da:

- spodbujajo potencial svojih sodelavcev, razvoj in priznanje prispevkov posameznikov k uspehu organizacije,
- izboljšujejo razmere v skupnostih, kjer Skupina deluje in igra vlogo korporativnega državljanstva pri podpori institucij, organizacij in združenj,
- uporabljajo spretnosti, sposobnosti in znanja ter vire Skupine za najranljivejše z namenom spodbujanja vključevanja najrevnejših in najbolj prikrajšanih,
- upoštevajo okoljsko, družbeno in korporativno upravljanje **s strani partnerjev** pri upravljanju **zavarovalnih poslov**, naložb in nakupov Skupine,
- prispevajo k varstvu okolja tako, da spodbujajo zmanjšanje neposrednega in posrednega vpliva svojih dejavnosti na okolje.

Vsako leto Skupina v svojem Načrtu zavez za zagotavljanje trajnosti opredeli svoj model trajnosti in določi **svoje prednostne naloge**. Zaposleni morajo delovati v skladu z zavezami Skupine, da bi tako dosegli trajnostno vizijo.

**Glejte pravila Skupine „Zagotavljanje trajnosti”**

## ▶ Delovno okolje, raznolikost in vključitev

*Skupina zagotavlja stimulatívno delovno okolje, brez kakršne koli vrste diskriminacije ali nadlegovanja. Med zaposlenimi se spodbuja raznolikost in vključitev v prepričanju, da je sodelovanje med ljudmi različnih kultur, z različnimi spretnostmi in znanji, stališči in izkušnjami bistveno za privabljanje sposobnih ljudi in omogočanje poslovne rasti in inovativnosti.*



**Nadaljuje...**

- ▶ Zaposleni morajo drug z drugim ravnati spoštljivo in se izogibati ravnanjem, ki bi lahko prizadela dostojanstvo drugega.

Vodje morajo ustvarjati in spodbujati prijateljsko in spodbudno okolje, kjer se učinkovito stremi k integriteti, spoštovanju, sodelovanju, raznolikosti in vključenosti.

Odločitve, ki zadevajo zaposlene, vključno z zaposlovanjem, izobraževanjem, ocenjevanjem in napredovanjem, se sprejemajo izključno na podlagi odlik in zaslug ter rezultatov posameznika in na takšne odločitve ne vplivajo na primer, rasa, narodnost, vera/verovanje, spolna usmerjenost, zakonski stan ali politično prepričanje.

Komunikacija z zaposlenimi mora biti odprta in pravična. Skupina spodbuja razvoj sposobnosti in spretnosti in znanj posameznika tako, da nudi ustrezno poklicno izobraževanje kot del širšega okvira razvoja kadra.

Skupina priznava pravico zaposlenih do svobode združevanja in kolektivnega pogajanja.

Skupina strogo zavrača kakršno koli obliko nedovoljenega dela ali izkoriščanja kot tudi kakršno koli vrsto prisilnega ali obveznega dela in dela otrok.

Skupina se upira kakršni koli vrsti nadlegovanja, nasilja in šikaniranja.

Glejte **pravila** Skupine “Spodbujanje raznolikosti in vključenosti”

## Pomnite

### **Proti nadlegovanju: opozorilni znaki in nasveti**

Strogo nasprotujemo kakršnemu koli nespoštljivemu obnašanju upoštevajoč, da je ne glede na naše prvotne namene nadlegovanje opredeljeno s tem, kako drugi zaznajo naša dejanja.

Tako so prepovedani, na primer, spolno usmerjena elektronska pošta ali SMS sporočila, nedobrodošle geste ali fizični kontakt kot tudi žaljivi ali poniževalni komentarji o osebnih značilnostih, ki se štejejo za oblike nadlegovanja ne glede na to, ali je bil njihov namen le šaljiva opazka ali šala.

### **Če imate občutek, da ste žrtev kakršne koli vrste nadlegovanja, nasilja ali šikaniranja:**

- ▶ si zapišite kaj se je zgodilo (datum, čas, kraj, situacija, priče) in vodite evidenco kakršnega koli neustreznega ravnanja (npr. materiale, pisno komunikacijo, itd.),
- ▶ nadlegovalcu/ki jasno povejte, da je takšno ravnanje nesprejemljivo in se mora končati, ga/jo opozorite, da Skupina strogo nasprotuje kakršni koli obliki nadlegovanja in, da je to neprimerno ravnanje strogo kaznovano,
- ▶ če nadlegovalec/ka ne preneha s svojim neprimernim ravnanjem, nemudoma prijavite situacijo, saj predstavlja kršitev tega Kodeksa.

Pomnite, da lahko za podporo vedno prosite svojega vodjo, oddelek za kadre ali oddelek za skladnost poslovanja.

## ► Delovni prostor

*Skupina zagotavlja zdrav, varen in zanesljiv delovni prostor.*

Skupina svojim zaposlenim zagotavlja poštene delovne pogoje tako, da uresničuje varno in zdravo delovno okolje.

Od zaposlenih se pričakuje, da se bodo izogibali ravnanjem, ki bi lahko ogrozila zdravje ali varnost kogar koli.

Zaposleni podpirajo prizadevanja Skupine pri varstva okolja in zmanjševanju vpliva njihovih delovnih aktivnosti na okolje.

## ► Varstvo sredstev in poslovnih informacij

*Opredmetena in neopredmetena sredstva Skupine je potrebno varovati.*

Opredmetena sredstva Skupine, vključno z nepremičninami, opremo in blagom, je potrebno varovati pred škodo in napačno uporabo in jih je potrebno uporabljati le za namene dela razen, če ni drugače ustrezno odobreno.

Poslovne informacije, vključno s tistimi, ki se pridobijo med izvajanjem nalog v imenu Skupine, se štejejo za zaupne. Zaposleni morajo s temi informacijami ravnati s strogo zaupnostjo in jih razkriti le na podlagi načela potrebe po seznanitvi ali, če so zato posebno pooblaščen. Enaka pravila veljajo za vse dokumente, ki vsebujejo zaupne informacije.

Intelektualno lastnino Skupine (t. j. ideje, produkte, metodologije, strategije, itd.) je potrebno varovati, če je primerno, tudi s pomočjo patentov, zaščitnih znamk in avtorskopravnega varstva.

Obveza varstva intelektualne lastnine Skupine velja tudi po koncu zaposlitve v Skupini.

Vse poslovne informacije je potrebno dokumentirati natančno in popolno. Dokazi in dokumenti morajo biti na voljo in dostopni organom ali pooblaščenim zaposlenim.

Dokaze in podatke, vključno z elektronskimi datotekami in elektronsko pošto, je potrebno hraniti kot to določajo veljavni zakoni. V primeru neodločenega ali pričakovanega pravnega spora ali nadzora javnih organov, je potrebno dokazi in podatke hraniti kolikor dolgo je to potrebno.

Goljufivo spreminjanje ali ponarejanje kakršnih koli evidenc ali dokumentov je strogo prepovedano.

## **Pomnite**

Razkritje informacij na podlagi načela potrebe po seznanitvi pomeni, da je dostop do takšnih informacij dovoljen le za določene in zakonite namene. Zato vsakokrat, ko se od vas zahteva, da razkrijete zaupne informacije, pazorno preverite namen zahteve, tudi če zahteva prihaja iz drugega oddelka iste družbe.

Poslovne informacije je potrebno varovati med celotnim življenjskim ciklusom. Pozorni moramo biti pri uničevanju dokumentov, ki vsebujejo zaupne informacije, saj za njih veljajo enaka pravila ustreznega ravnanja.

## ► Osebni podatki in zasebnost

*Z osebnimi podatki je potrebno ustrezno ravnati in spoštovati pravice do zasebnosti*

Z osebnimi podatki, ki se nanašajo na tretje, najsi bodo stranke, zaposleni, dobavitelji ali drugi, je potrebno ravnati na podlagi načela potrebe po seznanitvi in v skladu z lokalnimi zakoni.

Osebni podatki se morajo zbirati, obdelovati in posredovati le za določene, zakonite in zahtevane namene in le v obsegu kot je to nujno potrebno.

Potrebno je spoštovati možnosti in izbire zasebnosti, navedene s strani lastnika zadevnih osebnih podatkov.

Posebno pozornost je potrebno nameniti prenosu podatkov preko državnih meja, vključno s prenosom med družbami Skupine. Na splošno velja, da morajo pred prenosom podatkov zaposleni preveriti katere omejitve, če le-te obstajajo, so predpisane z zakonom, in sicer tako, da se vsakokrat, ko so v dvomih, posvetujejo s funkcijo skladnosti poslovanja.

Glejte **pravila** Skupine “Varstvo osebnih podatkov”

## Pomnite

Osebni podatki so podatki, ki se nanašajo na določenega ali določljivega posameznika, na primer zdravstvene in družinske zadeve, številka potne listine ali osebne izkaznice, bančni podatki, itd.

## ► Navzkrižje interesov

*Zaposleni morajo ravnati v skladu z interesi Skupine.*

Do navzkrižja interesov pride, ko je zaposleni/a vpleten/a v osebne dejavnosti ali odnose, ki lahko preprečijo njegovo/njeno sposobnost, da povsem deluje v interesu Skupine. Na splošno velja, da se je potrebno izogibati navzkrižjem interesov, če pa je navzkrižje neizogibno, mora biti le-to upravljano tako, da Skupina ne utрпи nobene škode.

Od zaposlenih se pričakuje, da so seznanjeni s potencialnimi navzkrižji, ki lahko nastanejo pri vsakodnevem poslovanju, in da morajo takšna navzkrižja prijaviti svojemu vodji oziroma oddelku za skladnost poslovanja. Če so zaposleni v dvomih glede obstoja navzkrižja interesov, morajo poiskati pojasnila pri svojih vodjih ali oddelku za skladnost poslovanja.

Glejte **pravila** “Navzkrižje interesov”



Nadaljuje...



## Pomnite

Do navzkrižij interesov pride, ko mi, družinski člani ali druge osebe, ki so nam blizu, prejmejo osebne koristi kot rezultat našega položaja v Skupini oziroma na podlagi zaupnih podatkov, kot tudi, ko je eden od sorodnikov najet za delo zaradi našega vpliva ali položaja v družbi.

Nadalje so lahko navzkrižja interesov odvisna od opravljanja dejavnosti zunaj Skupine, na primer ko kot zaposleni, direktor ali svetovalec družb, fundacij ali neprofitnih organizacij, izvajanje takšne dejavnosti prejme poplačano s strani pravnih oseb, ki so ali se pričakuje, da bodo sodelovale s Skupino.

### ► Preprečevanje podkupovanja in korupcije

*Skupina obsoja in se bojuje proti vsem oblikam podkupovanja in korupcije.*

Zaposleni morajo posel izvajati na pošten in etičen način.

Kakršna koli oblika korupcije, vključno s podkupovanjem in izsiljevanjem, ni dovoljena. Zato se morajo zaposleni vzdržati kakršnega koli ponujanja ali sprejemanja neprimernih plačil, daril, gostoljubja ali drugih koristi.

Vedno je prepovedano obljubljeni, dajati ali sprejemati darila v denarni obliki ali enakovrednih načinih plačil, ali kakršni koli drugi vrsti prenosljivih vrednostnih papirjev.

Darila, gostoljubje ali druge koristi se lahko ponudijo ali sprejmejo le v povezavi s poslovno dejavnostjo in, če se štejejo za vsakdanje in primerne okoliščinam (t. j. če so razumni in v skladu z lokalnimi zakoni) in ne smejo presežati 100 evrov.

Narava poslov Skupine zahteva sodelovanje z javnimi uradniki, javnimi ustanovami ali organi, predstavniki političnih strank in sindikatov. V takšnih okoliščinah se morajo zaposleni vzdržati ponujanja ali sprejemanja česar koli, neposredno ali posredno, razen če ni v povezavi z običajnimi poslovnimi dejavnostmi in v skladu z zakonom in običajnimi lokalnimi praksami. Kakršna koli darila in vabila na zabavne dogodke, ki se dajo javnim uradnikom, morajo biti odobrena s strani pooblaščenca za skladnost poslovanja.

Zaposleni morajo obvestiti svojega neposrednega vodjo in oddelek za skladnost poslovanja o nameri ponujanja ali sprejemanja neprimernih daril, gostoljubja ali drugih koristi, ki bi lahko ustvarjala vtis neprimerne vpliva na poslovne odločitve.

Glejte **pravila** "Preprečevanje podkupovanja in korupcije"



Nadaljuje...

## Pomnite

Darila so neprimerna, če ustvarjajo vtis nepoštenosti ali neprimerne vpliva na poslovne odločitve.

Enaka pravila veljajo za darila, gostoljubje ali druge koristi dane vašim družinskim članom.

### ► Odnosi s strankami

*Zadovoljstvo strank je ključni dejavnik poslovne strategije Skupine, saj le tako Skupina lahko krepi in izboljšuje svoj vodilni položaj.*

V odnosu s strankami se od zaposlenih pričakuje, da bodo ravnali korektno in pošteno, odkritosrčno in profesionalno ter, da se bodo vzdržali kakršnih koli varljivih ali zavajajočih praks.

Zaposleni morajo vedno upoštevati najboljše interese strank in jim predstaviti rešitve, ki izpolnjujejo njihove potrebe. Navzkrižjem interesov se je potrebno izogibati, oziroma če so le-ti neizogibni, jih je potrebno razrešiti tako, da se ugoti interesom strank.

Pri ponujanju produktov in storitev, morajo zaposleni izjavljati le kar je resnično, verodostojno in popolnoma točno.

Strankam je potrebno zagotoviti poprodajno pomoč, ki je enostavno dostopna.

Zadovoljstvo strank je potrebno nenehno spremljati. Nove produkte in storitve je potrebno razvijati v skladu z razvijajočimi potrebami strank in identificiranimi področji izboljšave.

Razvojni proces produktov in storitev mora biti jasno določen, družba v Skupini pa mora periodično sprejeti strateški načrt novih produktov in storitev.

## Pomnite

Ko našim strankam ponujamo nove produkte in storitve, se od nas pričakuje, da delujemo v interesu strank, zato jih moramo obvestiti o pomembnih vidikih našega produkta ali storitve, ki ga/jo ponujamo.

Nadalje moramo zagotoviti, da so stranke ustrezno obveščene pred, med in po prodaji takšnih produktov in storitev, in da jim je omogočeno, da prosto predložijo zahtevek ali pritožbo.

## ► Poštena konkurenca in protimonopolna določila

*Skupina podpira temeljno vlogo svobodne konkurence v naraščajočih poslovnih priložnostih in poslovanju.*

Konkurenca mora temeljiti na kakovostnih produktih in storitvah ter na poštenih poslovnih praksah.

Zaposleni ne smejo diskreditirati konkurentov oziroma njihovih produktov oziroma storitev ali manipulirati, prikrivati ali predstaviti izkrivljene podobe realnega stanja, da bi na takšen način pridobili nezakonite koristi.

Nadalje, prakse in ravnanja, katerih cilj je omejevanje svobodne in poštene konkurence, so prepovedani.

Ko poslujejo s konkurenco, morajo zaposleni upoštevati veljavno zakonodajo s področja konkurence in protimonopola, da bi se tako izognili neprimernemu ravnanju.

S tem namenom se je za pojasnila glede lokalne zakonodaje potrebno posvetovati s pravnim oddelkom in oddelkom za skladnost poslovanja.

**Glejte pravila Skupine „Konkurenca”**

## Pomnite

Kot prakse, ki nasprotujejo pošteni konkurenci, je potrebno šteti:

- ▶ vse dogovore s konkurenti glede določitve cen ali premij, ali da bi omejili vrsto ali količino produktov ali storitev, ki se zagotavljajo,
- ▶ vse dogovore z dobavitelji ali zastopniki, katerih cilj je omejitev svobodne konkurence,
- ▶ izmenjavo informacij s konkurenti o prihodnjih strategijah, ki se nanašajo na produkte in cene.

## ► Izbira dobavitelja

*Skupina zagotavlja poštenost, preglednost in neposrednost v odnosih s svojimi dobavitelji.*

V odnosih z dobavitelji morajo zaposleni ravnati pošteno, transparentno in odkrito, ter se izogibati situacijam navzkrižja interesov.

Izbir dobaviteljev mora biti izveden izključno na podlagi načel poštene konkurence in na podlagi kakovosti ponujenih proizvodov in storitev.

Kakovost proizvodov in storitev je potrebno oceniti na podlagi mednarodnih etičnih kriterijev glede delovnih in človekovih pravic in upoštevajoč vpliv proizvodnih in dobavnih metod na okolje.

**Glejte „Kodeks poklicne etike za dobavitelje Skupine Generali**

## ► Finančni podatki

*Popolni in točni finančni podatki so temeljno sredstvo, ki omogoča deležnikom, da sprejmejo utemeljene odločitve v svojih odnosih s Skupino.*

Finančna poročila morajo biti verodostojna, poštena, popolna in popolnoma v skladu z računovodskimi standardi Skupine in lokalne družbe.

Zaposleni morajo s finančnimi podatki ravnati pošteno in natančno, podrobne in neizkrivljene finančne podatke pa hraniti v obliki, ki omogoča dostop do njih v celotnem obdobju, predpisanem za hrambo takšnih podatkov. Goljufivo spreminjanje ali ponarejanje evidenc ali dokumentov sta prepovedana in nikoli upravičljiva.

Vodje morajo spodbujati kulturo notranjega nadzora nad finančnim poročanjem.

Finančni izkazi in drugi podatki, namenjeni delničarjem, nadzornim organom in javnosti, morajo biti razumljivi in javno dostopni v skladu z veljavnimi lokalnimi zakoni.

## Pomnite

Poslovne cilje moramo dosegati na pošten način in brez kakršnih koli goljufivih spreminjanj ali ponarejanj.

Ne oklevajte in nemudoma poročajte o ravnanjih, ki se vam zdijo v nasprotju s to izjavo.

## ► Trgovanje in poslovanje na podlagi notranjih informacij

*Skupina sprejema ukrepe za preprečevanje neprimerne uporabe notranjih informacij in zagotavlja pošteno upravljanje vrednostnih papirjev.*

Notranje informacije so določene informacije, ki niso javne in bi, če pridejo v javnost, lahko pomembno vplivale na ceno vrednostnih papirjev.

S takšnimi informacijami, ne glede na to, ali zadevajo družbo znotraj Skupine ali drugo družbo zunaj Skupine ali njihove vrednostne papirje, ki kotirajo na trgu vrednostnih papirjev, je potrebno ravnati strogo zaupno in se lahko razkrijejo le na podlagi načela potrebe po seznanitvi v skladu z določili lokalne zakonodaje.

Ko imajo zaposleni dostop do notranjih informacij, se morajo vzdržati razkritja takšnih informacij komur koli drugemu razen svojim sodelavcem, ki imajo utemeljen poslovni razlog, da prejmejo takšne informacije. Notranje informacije se lahko razkrije tudi tretjim (odvetnikom, revizorjem, svetovalcem itd.), ki morajo biti seznanjeni s takšnimi informacijami na ustrezni podlagi, in so sklenili ustrezne dogovore o zaupnosti.



Nadaljuje...

- ▶ Zaposleni, ki posedujejo notranje informacije, ne smejo neposredno ali posredno poslovati ali nuditi nasvetov ali priporočil o vrednostnih papirjih Skupine ali drugih vrednostnih papirjih, če se transakcije izvedejo na podlagi takšnih informacij. Enaka pravila veljajo, če poslujejo z vrednostnimi papirji za zasebne namene ali v imenu Skupine.

V vsakem primeru morajo zaposleni, ki načrtujejo poslovati ali priporočiti komu poslovanje z vrednostnimi papirji Skupine, delovati v skladu z veljavno zakonodajo in politikami Skupine ali lokalne družbe.

## Pomnite

Notranje informacije lahko zadevajo na primer:

- ▶ rezultate poslovanja, še posebno, če so nepričakovani,
- ▶ neobjavljeno prihajajočo predstavitev pomembnega novega produkta ali storitve,
- ▶ spremembe v izvršnem vodstvu,
- ▶ spremembe v strateški usmeritvi,
- ▶ spremembe v kapitalski strukturi,
- ▶ združitve, prevzeme ali prodaje kakršnih koli materialnih sredstev ali družbe v Skupini.

Dokumenti, povezani s sejami nadzornih in upravnih teles, kot tudi dokumenti, povezani z odločitvami višjega vodstva, pogosto vsebujejo notranje informacije. Takšne dokumente je zato potrebno hraniti ne dlje kot je to izrecno določeno in z njimi ravnati strogo zaupno.

## ▶ **Komunikacija z določenimi zunanjimi strankami**

*Skupina podpira transparentnost finančnih trgov, zagotavljanje pazljivega upravljanja komunikacije z mediji, finančnimi analitiki in javnostjo.*

Vsa komunikacija z deležniki Skupine mora biti neposredna, pravočasna in natančna.

Odnosi z mediji, finančnimi analitiki, bonitetnimi agencijami, investitorji in oblastmi izvajajo izključno pristojni oddelki. Zaposleni se morajo vzdržati posredovanja informacij o Skupini ali dokumentov, če le-te vsebujejo, tem strankam, razen če so to pooblašcene.

Zaposleni se morajo vzdržati javnega komentiranja govoric o Skupini, če le-te niso potrjene s strani uradnih virov.



Nadaljuje...

## Pomnite

Objavljanje informacij na družbenih omrežjih kot so LinkedIn®, Facebook®, Twitter® itd. pomeni širjenje podatkov in informacij široki skupnosti ljudi. Zaradi tega moramo biti ob uporabi spletnih strani družbenih omrežij izredno pazljivi pri razkrivanju informacij o Skupini.

### ► Preprečevanje pranja denarja, financiranja terorizma in mednarodne sankcije

*Skupina je zavezana k mednarodnemu boju proti pranju denarja in financiranju terorizma, spoštovanju zakonov in drugih predpisov s področja sankcij in nasprotuje kakršnemu koli delovanju, ki podpira navedena finančna kriminalna dejanja.*

Upoštevni zaposleni morajo pridobiti in vzdrževati **ustrezno** znanje o strankah in **razumevanje** transakcij v skladu s standardi Skupine in lokalno zakonodajo.

Vsakokrat, ko zaposleni sumijo, da nasprotna stranka skuša uporabiti produkte ali storitve Skupine za nezakonite namene, kot na primer za pranje denarja ali financiranje terorizma, morajo o tej situaciji nemudoma obvestiti svojega pooblaščenca za skladnost ali **pooblaščenca za preprečevanje pranja denarja in financiranje terorizma**.

Zaposleni morajo imeti popolno in ažurirano znanje o ustreznih omejevalnih ukrepih, ki so jih sprejele Evropska unija, Združeni narodi, Združene države Amerike in lokalni pristojni organi proti določenim državam, ljudem, sredstvom ali storitvam.

**Glejte pravila Skupine "Preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma" in pravila Skupine "Mednarodne sankcije"**





**04.**



# Končná doložila



## ► Potrditev in širjenje

Kodeks je bil potrjen s strani upravnega odbora Assicurazioni Generali S.p.A.

Kodeks sprejmejo administrativna, upravna ali nadzorna telesa v vsaki od družb v Skupini.

Glavni izvršni direktorji v lokalnih družbah so odgovorni za **implementacijo Kodeksa in njegovih izvedbenih pravil** v skladu z lokalnimi pravnimi zahtevami.

Kodeks nadomešča vse obstoječe kodekse ravnanja v Skupini. Vse notranje politike morajo biti usklajene z določili Kodeksa.

V primeru navzkrižja med Kodeksom ali **izvedbenimi pravili** in lokalno zakonodajo je za zagotovitev uspešne razrešitve neskladja o tem potrebno obvestiti oddelek za skladnost poslovanja Skupine.

Oddelek za skladnost poslovanja Skupine je odgovoren, da upravnemu odboru predlaga revizije Kodeksa, s čimer se zagotovi njegova ažurnost.

Z namenom zagotovitve, da je enostavno in javno dostopen, je Kodeks preveden v vse jezike držav, kjer Skupina posluje, in je objavljen na korporativni spletni strani [www.generali.com](http://www.generali.com) ter na spletnih straneh vsake od družb v Skupini.

## ► Izobraževanje

Z namenom zagotavljanja ustreznega razumevanja in učinkovite uveljavitve Kodeksa **in izvedbenih pravil** se za ravnanje v skladu z njimi izvajajo uvodni in letni osvežitveni programi izobraževanja.

Glavni izvršni direktorji v lokalnih družbah spodbujajo vsesplošno poznavanje Kodeksa **in izvedbenih pravil** ter zagotavljajo vključenost zaposlenih v programe izobraževanja za ravnanje v skladu z njimi.

Glavni izvršni direktorji zagotovijo, da ima vsak zaposleni svojo kopijo Kodeksa.





# Generali Skupina Kodeks ravnanja

2019

---



odobren s strani upravnega  
odbora

Assicurazioni Generali S.p.A.