

Generali d.d.

**POLITIKA UPRAVLJANJA GENERALI
ZAVAROVALNICE D.D.**



GIRS KLASIFIKACIJA: POLITIKA

NASLOVNA STRAN

Splošno dostopno

generali.com

TEMELJNI PODATKI

Naslov	Politika upravljanja GENERALI zavarovalnice d.d. Choose an item.
GRS klasifikacija	Politika
Sprejel	Uprava družbe
Datum sprejema	20-12-2019
Datum veljavnosti	03-01-2020
Odgovorna funkcija	Uprava družbe
Ključni kontakt	bernarda.rutar@generali.com

Stopnja zaupnosti

Področje uporabe

Splošno dostopno	Celotna družba
------------------	----------------

Različice in lastništvo

Različica	Datum sprejema	Razlog in obseg sprememb	Odgovorna funkcija
			OE (sistemizacija)
2	20-12-2019	Po pripojitvi Adriatic Slovenica d.d. GENERALI d.d. pristopi h Kodeksu upravljanja javnih delniških družb	Uprava Nadzorni svet
1	21-12-2016	/	Uprava in nadzorni svet

Povzetek

Ta notranji predpis pojasnjuje cilje in vrednote družbe, ključne organe družbe, kakšna so razmerja med njimi, način komuniciranja družbe z javnostjo in zaposlenimi, skrb družbe za njene zaposlene, ipd.

Ključne reference

- Statut GENERALI zavarovalnica d.d. Ljubljana
- Poslovnik o delu uprave
- Poslovnik nadzornega sveta
- Kodeks ravnanja 2019
- Kodeks upravljanja javnih delniških družb z dne 27. 10. 2016

Nadomeščeni/razveljavljeni notranji predpis

Z dnem uveljavitve te Politike preneha veljati Politika upravljanja Generali zavarovalnice d.d. Ljubljana, sprejeta dne 21. 12. 2016.

Razlog za izdajo

- Družba
 regulativni poslovno-organizacijski
- Skupina
 brez prilagoditve adaptacija
 izvzetje/oprostitev (**Dodatek**)

Kvalifikator

Pravila sistema upravljanja? („50 ZZavar-1“)	<input checked="" type="checkbox"/> DA	Ponovni pregled opravljen: Click here to enter a date.	Sprememba: <input checked="" type="checkbox"/> DA, datum odobritve NS: 20.12.2019 <input type="checkbox"/> NE
--	--	--	--

Vsebina

SPLOŠNO	4
CILJI	4
VREDNOTE	4
Izpolnjevanje danih obljub	4
Spoštovanje svojih zaposlenih	4
Živeti skupnost	4
Biti odprt	4
REFERENČNI KODEKS	4
KODEKS RAVNANJA	4
VIZIJA	4
POSLANSTVO	4
ORGANI DRUŽBE	4
Skupščina	4
Nadzorni svet	5
Komisije nadzornega sveta	6
Uprava	6
KLJUČNE FUNKCIJE DRUŽBE	6
Funkcija upravljanja tveganj	7
Funkcija notranje revizije	7
Funkcija skladnosti poslovanja	7
Aktuarska funkcija	7
PREPREČEVANJE NASPROTJA INTERESOV	7
KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO	7
KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI	8
POSLOVNE INFORMACIJE DRUŽBE	8
SKRB ZA ZAPOSLENE	8
Letni razgovor	8
Certifikat Družini prijazno podjetje	8
Skrb za zdravje	8
KONČNE DOLOČBE	9

SPLOŠNO

GENERALI zavarovalnica d.d. Ljubljana (v nadaljevanju: GENERALI d.d. oz. tudi zavarovalnica oz. družba) je del širše zavarovalniške Skupine Generali in je kot taka zavezana k spoštovanju pravil nadrejene družbe, ob upoštevanju in spoštovanju nacionalne zakonodaje, podzakonskih aktov, internih aktov in drugih predpisov, ki jo zavezujejo.

CILJI

Cilj GENERALI d.d. je zagotavljanje celovite ponudbe življenjskih zavarovanj in drugih vrst zavarovanj na slovenskem trgu ter na dolgi rok ustvarjanja stabilne rasti poslovnih rezultatov.

VREDNOTE

Zavarovalnica GENERALI d.d., tako kot tudi Skupina Generali, zagovarja naslednje vrednote:

Izpolnjevanje danih obljub

Z zaposlenimi, zavarovanci in delničarji želi zgraditi dolgoročen odnos vzajemnega zaupanja ter se zato z disciplino in integriteto zavezuje izpolniti dano obljubo in si prizadevati za dolgotrajne odnose.

Spoštovanje svojih zaposlenih

Svoje zaposlene ceni, spodbuja različnost in vlaga v trajno učenje in rast, tako da ustvarja pregledno, povezano in dostopno delovno okolje, saj se zaveda, da razvoj njenih zaposlenih zagotavlja dolgoročno prihodnost družbe.

Živeti skupnost

Kot družba, ki je del globalne Skupine, je ponosna na to, da je del globalne Skupine, z močnimi in trajnimi odnosi na vseh trgih, kjer posluje ter s posluhom za teme socialne odgovornosti.

Biti odprt

V družbi se spodbuja radovednost, proaktivnost in dinamičnost, zodprto in raznoliko miselnostjo ter s pogledom na svet izra različnih perspektiv.

REFERENČNI KODEKS

Družba je pristopila h Kodeksu upravljanja javnih delniških družb, ki je bil dne 18. 3. 2004 sprejet s strani Ljubljanske borze, d.d. Ljubljana, Združenja članov nadzornih svetov in Združenja Manager ter spremenjen in dopolnjen dne 14. 12. 2005. Družba se je zavezala tudi k spoštovanju Zavarovalnega Kodeksa.

KODEKS RAVNANJA

Uprava zavarovalnice GENERALI d.d. dne 21. 6. 2013 sprejela Kodeks ravnanja in Kodeks ravnanja – Pravila Skupine (v nadaljevanju: Kodeks ravnanja), ki določa osnovna pravila ravnanja za zaposlene v družbi in širše, v Skupini Generali, vključno s člani nadzornega sveta in tretjimi, ki delujejo v imenu Skupine Generali. Kodeks ravnanja določa dolžnost skladnega delovanja, spodbuja prijavo nepravilnih ravnanj, pošteno poslovno ravnanje, raznolikost in vključenost, zdrav, varen in zanesljiv delovni prostor, varstvo sredstev in poslovnih informacij, ustrezno ravnanje z osebnimi podatki in spoštovanje pravice do zasebnosti, določa obveznost preprečevanje navzkrižja interesov, podkupovanja in korupcije, ipd.

VIZIJA

Vizija družbe je:

- biti proaktivna in si prizadevati za izboljšanja življenja ljudi, s tem da ponuja zavarovalne rešitve po meri posameznika;
- posvetiti se samemu bistvu zavarovanj – upravljanju in zmanjševanju tveganj posameznikov in institucij;
- ustvarjati višjo vrednost;
- zavzeto skrbeti za prihodnost in življenja svojih zaposlenih in svojih zavarovancev;
- vplivati na kakovost življenja ljudi. Blaginja, varnost, svetovanje in storitve so ključna orodja za izboljšanje izbranega načina življenja ljudi na dolgi rok.

POSLANSTVO

Poslanstvo družbe je biti prva izbira pri zagotavljanju relevantnih in dostopnih zavarovalnih rešitev.

ORGANI DRUŽBE

Družba ima dvotirni sistem upravljanja. Njeni organi so skupščina, nadzorni svet in uprava.

Skupščina

Skupščina je najvišji organ družbe. Nadzorni svet in uprava sta vezana na njene sklepe. Sestavljajo jo imetniki delnic zglasovalno

pravico. Skupščina družbe je predvsem pristojna, da:

- sprejme revidirano letno poročilo družbe,
- sprejme letno poročilo o notranjem revidiranju,
- na predlog uprave in nadzornega sveta sklepa o uporabi bilančnega dobička,
- na predlog uprave in nadzornega sveta sklepa o kritju izgube,
- sklepa o imenovanju in odpoklicu članov nadzornega sveta in podelitvi razrešnice članom nadzornega sveta in članom uprave,
- sklepa o spremembah statuta,
- sklepa o ukrepih za zvišanje in znižanje kapitala,
- sklepa o prenehanju družbe,
- imenuje revizorja,
- daje soglasje k prenosu delnic,
- sklepa o nagradah članov nadzornega sveta,
- sklepa o poslovniku skupščine,
- sklepa o predlogih uprave za izvedbo poslov, za katere je nadzorni svet odklonil soglasje,
- sklepa o drugih zadevah, določenih v statutu družbe ali zakonu, ki ureja gospodarske družbe ali zakonu, ki ureja zavarovalništvo.

Skupščina se skliče v primerih, ki so določeni z zakonom ali statutom družbe in vedno, ko se to zdi potrebno za dobro družbe.

Za sprejem veljavnih sklepov skupščine se zahteva večina oddanih glasov delničarjev, razen v primeru ko zakon ali statut predvidevata višjo večino oz. dodatne pogoje. Skupščina je sklepčna, če je zastopanega vsaj petdeset odstotkov osnovnega kapitala družbe s pravico glasovanja.

Skupščina se praviloma opravlja v Ljubljani ali v drugem kraju, določenem v vabilu na skupščino.

Nadzorni svet

Nadzorni svet družbe sestavlja najmanj dva do sedem članov, imenovanih s strani skupščine ter ustrezno število članov, imenovanih s strani sveta delavcev v skladu z Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju. Mandat članov nadzornega sveta, ki jih izvoli skupščina, traja največ štiri leta, pri čemer je dopustna ponovna izvolitev. Skupščina lahko s tričetrtinsko večino oddanih glasov kadarkoli odpokliče člana nadzornega sveta pred potekom njegovega mandata. Nadzorni svet nadzoruje poslovanje družbe. Zlasti je upravičen, da pregleda knjige in dokumentacijo družbe ali to naroči pooblaščenemu revizorju ter od uprave kadarkoli zahteva poročanje. Upravičen je sklicati skupščino družbe. Njegove obveznosti so zlasti, da:

- nadzira primernost in učinkovitost delovanja notranje revizije;
- obravnava ugotovitve Agencije za zavarovalni nadzor, davčne inšpekcije in drugih nadzornih organov v postopkih nadzora nad družbo;
- preverja letna in druga finančna poročila družbe in o tem izdela pisno poročilo skupščini;
- obrazloži skupščini delničarjev svoje mnenje k letnemu poročilu notranje revizije in mnenje k letnemu poročilu družbe ter poslovnemu poročilu uprave o povezanih osebah.

Nadzorni svet daje predvsem soglasje upravi k:

- določiti letnega proračuna srednjeročnega 3 – 5 letnega poslovnega načrta družbe z določitvijo poslovne politike družbe in spremembe dopolnitve le teh;
- določiti organizacije sistema notranjih kontrol in k poslovniku notranje revizije;
- okvirnemu letnemu programu dela notranje revizije;
- določiti delovanja aktuarske funkcije in poslovnika aktuarske funkcije;
- pisnim pravilom sistema upravljanja;
- imenovanju in razrešitvi nosilca funkcije upravljanja s tveganji, funkcije notranje revizije, aktuarske funkcije in funkcije skladnosti poslovanja;
- prejemkom nosilcev ključnih funkcij zavarovalnice iz prejšnje alineje;
- drugim zadevam, določenim z zakonom, ki ureja zavarovalništvo ali gospodarske družbe.

Pri pravnih poslih med družbo in člani uprave zastopa družbo predsednik nadzornega sveta, pri čemer se zahteva tudi podpis njegovega namestnika.

Predsednik nadzornega sveta zastopa družbo tudi pri sklenitvi pogodbe z revizorjem letnega in konsolidiranega letnega poročila.

Nadzorni svet je obvezno sklican enkrat v četrtletju, pri čemer se na zahtevo uprave ali člana nadzornega sveta seje nadzornega sveta opravijo v štirinajstih dneh po zahtevi.

Za sklepe Nadzornega sveta se zahteva večina oddanih glasov. Nadzorni svet je sklepčen, če so bili pravilno vabljeni vsi člani nadzornega sveta in se seje udeleži vsaj polovica članov, ali če svoje pisne glasovnice izročijo drugemu članu nadzornega sveta.

Nadzorni svet sprejme poslovnik o svojem delu, v katerem je poleg nalog in pristojnosti podrobneje določen tudi postopek sklica seje ter glasovanja na seji.

Komisije nadzornega sveta

Nadzorni svet lahko iz svoje srede oblikuje eno ali več komisij, zlasti za pripravo svetovanj in predlogov nadzornemu svetu ter za nadzor izvrševanja sklepov. Nadzorni svet obvezno oblikuje revizijsko komisijo, lahko pa imenuje tudi komisijo za upravljanje tveganj, komisijo za imenovanja in komisijo za prejemke.

Revizijska komisija

Revizijsko komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en član neodvisen strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo, ostali člani revizijske komisije so lahko le člani nadzornega sveta, ki so neodvisni od družbe, kot to določajo priporočila dobre prakse in stališča pristojnih organov. V kolikor je to mogoče, se pri sestavi zasledujeta načelo kontinuitete na način, da je vsaj en član iz prejšnjega mandata revizijske komisije, ter uravnoteženost strokovnih znanj in izkušenj. Namen revizijske komisije je opravljati naloge, kot so določene v zakonu, ki ureja gospodarske družbe, pomagati nadzornemu svetu pri izpolnjevanju njegovih nadzornih funkcij, skrbeti za uresničitev sprejetih sklepov in za opravljanje drugih strokovnih nalog po sklepu nadzornega sveta.

Uprava

Uprava družbe je za dobo največ petih let imenovana s strani nadzornega sveta. Dopustno je ponovno imenovanje člana uprave, vendar ne prej kot eno leto pred potekom njegovega mandata. Sestavljena je iz najmanj dveh članov. Enega od članov uprave lahko nadzorni svet imenuje za predsednika uprave. Funkcije člana uprave ne more nastopiti ali opravljati oseba, ki ni pridobila dovoljenja Agencije za zavarovalni nadzor za opravljanje funkcije člana uprave.

Poslovanje družbe vodi uprava družbe s polno lastno odgovornostjo in s skrbnostjo in vestnostjo dobrega gospodarja v skladu z veljavno zakonodajo, statutom družbe in poslovníkom o delu uprave družbe, sklepi skupščine in nadzornega sveta v izključnem interesu in prednosti za družbo in mora ob tem upoštevati tudi interese delničarjev in zaposlenih.

Uprava je dolžna pripraviti letno poročilo in ga predložiti nadzornemu svetu ter Agenciji za zavarovalni nadzor. Uprava je dolžna predložiti nadzornemu svetu tudi poročilo o odnosih do povezanih družb.

Uprava mora nadzornemu svetu predložiti revidirano letno poročilo, skupaj z letnimi poročili, ki jih je uprava dolžna predložiti nadzornemu svetu v potrditev v skladu z zakonom a, ki urejata zavarovalništvo in gospodarske družbe.

Uprava je dolžna predložiti skupščini:

- letno poročilo o notranjem revidiranju in
- mnenje nadzornega sveta k letnemu poročilu notranje revizije in revidiranemu letnemu poročilu družbe.

Uprava mora redno poročati nadzornemu svetu in ga obveščati o bistvenih zadevah poslovanja, kvartalno pa mu mora poročati zlasti o:

- načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanih poslovanja;
- donosnosti družbe, še posebej donosnosti lastnega kapitala;
- poteku poslov, še posebej prometu in finančnemu stanju družbe;
- poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost družbe.

Uprava svoje odločitve sprejema na sejah soglasno, kadar ima le dva člana, če ima več članov, pa z večino oddanih glasov; pri enakem številu glasov odloča glas predsednika uprave.

Uprava sprejme poslovnik za svojo dejavnost in organizacijo, ki zagotavlja, da družba posluje v skladu z zakonom a, ki urejata zavarovalništvo in gospodarske družbe. Poslovnik in njegove spremembe odobri nadzorni svet.

Predsednik oz. člani uprave družbe ne smejo brezizrecnega soglasja nadzornega sveta izvajati pridobitno usmerjene dejavnosti na področju dejavnosti družbe.

KLJUČNE FUNKCIJE DRUŽBE

Zavarovalnica ima skladno s tretjo točko prvega odstavka 50. člena Zakona o zavarovalništvu (trden in zanesljiv sistem upravljanja) (Uradni list RS, št. 93/15, 9/19; v nadaljevanju: ZZavar-1) vzpostavljene štiri ključne funkcije, ki so funkcija upravljanja

tveganj, funkcija skladnosti poslovanja, aktuarska funkcija in funkcija notranje revizije.

Funkcija upravljanja tveganj

Funkcija upravljanja tveganj je odgovorna za upravljanje tveganj družbe. V skladu z veljavnimi zakoni in predpisi vodi in je odgovorna za vse dejavnosti upravljanja tveganj ustreznega obsega ter za uporabo politik in smernic Skupine/regionalnih politik in smernic na ravni pravnega subjekta, kar zagotavlja ustrezno upravljanje tveganj. Predvsem je odgovorna za spremljanje tveganj družbe v skladu s smernicami, strategijami in omejitvami upravljanja tveganj, vodenje funkcije upravljanja tveganj z vključevanjem metodologij/politik Skupine, povezanih s tveganji, sodelovanje in vključevanje vidika tveganj v poslovne procese v skladu z ustreznimi smernicami, spremljanje procesa upravljanja tveganj, sporočanje posledic tveganj funkciji upravljanja tveganj nadrejene družbe oz. Skupine Generali in ustreznim organom upravljanja družbe ter eskalacijo do funkcije upravljanja tveganj nadrejene družbe oz. Skupine Generali in ustreznih organov upravljanja v primeru kršitev.

Funkcija notranje revizije

Funkcija notranje revizije je neodvisna, učinkovita in objektivna funkcija, ki skrbi za preučevanje in ocenjevanje primernosti, delovanja in učinkovitosti notranjih kontrol ter vseh drugih elementov sistema upravljanja, z namenom izboljšanja učinkovitosti in uspešnosti sistema notranjih kontrol organizacije in procesov upravljanja. Funkcija notranje revizije mora imeti popoln, prost, neomejen in pravočasen dostop do vseh evidenc družbe, lastnine in osebja, da lahko opravi kakršen koli posel, z upoštevanjem stroge odgovornosti za zaupnost ter varstvo evidenc in informacij. Pri svojem delovanju mora upoštevati obvezne smernice Inštituta za notranjo revizijo, Kodeks etike in Mednarodne standarde strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju.

Funkcija skladnosti poslovanja

Funkcija skladnosti poslovanja je odgovorna za izvajanje nalog, ki so opredeljene v 160. členu ZZavar-1. Sledeč načelu Skupine mora pri svojem delovanju slediti zakonom, podzakonskim aktom ter poklicni etiki. Delovati mora predvsem preventivno in stremeti k minimiziranju tveganj neskladnosti z zavezujočim pravnim redom ter okrnitve ugleda družbe. Zavedati se mora, da sta korektnost in poštenost ključni za uspešnost poslovanja zavarovalnice na dolgi rok ter mora imeti integriteto in ugled vedno na najvišjem mestu.

Aktuarska funkcija

Aktuarska funkcija je odgovorna predvsem za usklajevanje, nadzor in potrjevanje izračuna zavarovalno-tehničnih rezervacij, kot jih določajo veljavni predpisi. Njena glavna vloga je nadzirati, potrditi in oceniti objektivnost, zanesljivost in ustreznost uporabljenih metod, modelov in predpostavk uporabljenih v izračunu zavarovalno-tehničnih rezervacij in o tem, ali so oblikovane zavarovalno-tehnične rezervacije primerne za pokrivanje vseh obveznosti iz prevzetih zavarovanj. Nosilec aktuarske funkcije mora enkrat letno za preteklo poslovno leto in po stanju na zadnji dan preteklega poslovnega leta upravi in nadzornemu svetu podati pisno poročilo z mnenjem o zavarovalno-tehničnih rezervacijah, politiki prevzemanja zavarovalnih tveganj, vključno z ugotovitvami glede višine zavarovalnih premij za posamezne produkte z vidika, ali je premija posameznih produktov zadostna za pokrivanje vseh obveznosti iz teh produktov ter ustreznosti pozavarovanja oziroma prenosa tveganj na namensko družbo. Ugotovitve in mnenja nosilca aktuarske funkcije so objektivna ter neodvisna od vpliva drugih poslovnih področij. Uprava zavarovalnice v zvezi z ugotovitvami in mnenjem nosilca aktuarske funkcije določi ukrepe in zagotovi njihovo izvrševanje. Če nosilec aktuarske funkcije pri upravljanju nalog ugotovi, da zavarovalne premije za posamezna zavarovanja in drugi razpoložljivi viri teh zavarovanj ne zadoščajo za pokrivanje vseh obveznosti iz zavarovalnih pogodb oziroma da zavarovalnica zavarovalno-tehničnih rezervacij ne oblikuje v skladu s predpisi, nemudoma oziroma najpozneje v roku osmih dni od ugotovitve poroča upravi zavarovalnice.

PREPREČEVANJE NASPROTJA INTERESOV

Na področju preprečevanja konflikta interesov je družba, poleg Kodeksa upravljanja, sprejela Politiko navzkrižja interesov, ki določa osnovna in zavezujoča pravila za vse zaposlene v zavarovalnici in vse tretje osebe, ki delujejo v imenu zavarovalnice, a v njej niso zaposlene (v nadaljevanju se bo za vse uporabljal skupni termin: zaposleni). Skladno s Politiko navzkrižja intereso vse od zaposlenih zahteva, da vedno delujejo v interesu družbe ter Skupine Generali, da so seznanjeni s potencialnimi navzkrižji, ki lahko nastanejo pri vsakodnevem poslovanju ter da jih, v kolikor se pri njih pojavijo, nemudoma prijavijo bodisi nadrejenemu, bodisi nosilcu funkcije skladnosti poslovanja. Nadalje je družba sprejela tudi Smernice Skupine o navzkrižju interesov, ki poleg napotkov za ocenjevanje navzkrižij predvidevajo tudi različne obrazce, ki se uporabijo za preprečevanje navzkrižij interesov:

- pripravljen je obrazec, ki je zaposlenim v pomoč in ga lahko po lastni presoji uporabijo v primeru, ko pri sebi zaznajo nastanek potencialnega navzkrižja interesov. Navzkrižje lahko, ne glede na obrazec, prijavijo tudi drugače;
- za vloge, ki zaradi širših pooblastil predstavljajo večje tveganje (kot so na primer člani nadzornega sveta, člani uprave in prokuristi družbe) se zahteva izpolnitev obrazca o navzkrižju interesov na letni ravni;
- vsak novo-zaposleni mora izpolniti obrazec o navzkrižju interesov ob zaposlitvi.

KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO

Za komuniciranje z javnostjo je v družbi zadolžena vodja oddelka Marketing, ki predstavlja stičišče informacij med družbo in mediji. Pri tem ji pomoč nudi zunanja strokovna agencija za odnose z javnostjo.

Z mediji in drugo javnostjo si družba prizadeva komunicirati strokovno, odprto in dvosmerno. Informacij, ki predstavljajo poslovno skrivnost družbe oz. gre za zaupne podatke družbe se ne sme posredovati, objaviti ali sporočiti tretjim osebam, niti jih izkopiirati ali omogočati, da jih izkoriščajo tretje osebe.

Poleg opisanega načina komuniciranja z mediji, družba z javnostjo komunicira tudi preko njene spletne strani - www.generalisi in njene Facebook (FB) strani.

Na spletni strani je družba na kratko predstavljena, njene poslovalnice in njihovi naslovi, produkti zavarovalnice, nagradne igre, ki se izvajajo, letna poročila in novičke o njenem aktualnem delovanju. Spletna stran se sproti ažurira - ko se spremeni kakšen naslov, uradne ure, se objavi nova prodajna akcija ipd.

Na FB strani družba komunicira z javnostmi njene aktualne nagradne igre, objavlja informacije o prodajnih akcijah in novih produktih, ter javnost informira o različnih zanimivostih s področja zavarovalništva.

KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI

Družba s svojimi zaposlenimi komunicira na različne načine in sicer preko intraneta družbe, na katerem redno objavlja informacije za zaposlene z različnih področij (kot so: kadrovske področje, izobraževanja, področje skladnosti poslovanja, obveščanje o dogodkih, preko intraneta družbe so možne tudi rezervacije sejnih sob in opreme, idr.). Poleg tega komunicira tudi preko internega časopisa, ki izhaja štirikrat letno. V njem predstavlja novice Skupine Generali, posamezne oddelke v družbi, novice na področju kadrov, poleg tega pa so v njem objavljene tudi razvedrilne vsebine.

POSLOVNE INFORMACIJE DRUŽBE

Družba je na tem področju sprejela različne dokumente Skupine Generali in sicer Kodeks upravljanja, Smernice za klasifikacijo informacij ter Politiko Skupine o zlorabi trga. Ti dokumenti navajajo pravila za preprečevanje zlorab trga, povezana s poznavanjem notranjih informacij in njihovo uporabo (tj. trgovanje z notranjimi informacijami, priporočanje ali nagovarjanje k trgovanju z notranjimi informacijami ter protipravno razkritje notranjih informacij) ter splošna načela in pravila o ravnanju, skladno s katerimi morajo vedno ravnati zaposleni in vse druge osebe, ki delujejo v imenu družbe, ko se potrdi, da imajo notranje informacije. Opredeležena so tudi načela in pravila, ki jih je treba upoštevati pri upravljanju klasifikacije informacij.

SKRB ZA ZAPOSLENE

Družba se zaveda, da so najpomembnejši ključ do uspeha poleg zadovoljnih strank tudi zadovoljni zaposleni, zato daje velik poudarek skrbi za zaposlene. V te namene izvaja različne aktivnosti s področja razvoja kadrov (vzpostavljen mentorski sistem za pripravnike) in izobraževanja, ter splošne skrbi za zaposlene kot so letni in obdobjni razgovori, ugodnosti za zaposlene, ukrepe s področja certifikata Družni prijazno podjetje, ki ga je v polni obliki prejela dne 3.4.2015, promovira zdravje preko raznih e-priročnikov ter s pomočjo zaupne osebe, oddelka Skladnosti poslovanja ter na podlagi različnih internih aktov skrbi za zaščito delavcev.

Letni razgovor

Redni letni razgovor med vodjo in sodelavcem je priložnost, da si vodja in sodelavec vzameta čas in se v miru pogovorita o tem, kar ju obremenjuje, o čem razmišljata in kaj načrtujeta v zvezi z delom. Poleg tega ponuja priložnost, da se bolj spoznata, se pogovorita o osebnih ciljih ter o stvareh, za katere v vsakdanjiku ni potrebnega časa. Prispeva k razvijanju pristnejših odnosov, večjemu zaupanju in omogoča bolj sproščeno sodelovanje pri vsakdanjem delu. Uvaja se z namenom povečanja informiranosti zaposlenih, ugotovitve cilja posameznega zaposlenega ter uskladitve s cilji družbe, povečanja zadovoljstva zaposlenih ter izboljšanja kakovosti njihovega dela, ugotovitve potrebe zaposlenega po dodatnih izobraževanjih in usposabljanjih, zaznave potencialnih ovir in njihovega pravočasnega preprečevanja.

Certifikat Družni prijazno podjetje

Družba Generali je dne 8.12.2011 prejela osnovni certifikat Družni prijazno podjetje, ki ga je kasneje, dne 3.4.2015, še nadgradila s pridobitvijo polnega certifikata Družni prijazno podjetje. Poleg dotedanjih 15ih ukrepov, sprejetih z namenom lažjega usklajevanja poklicnega in družinskega življenja, je sprejela še tri dodatne ukrepe, s katerimi je posegla na področje zdravniškega časovnega bonusa, tematiko Družni prijazno podjetje je vpeljala vletne razgovore ter sprejela aktivnosti v zvezi z izobraževanjem za starše oz. partnerje s področja vzgoje in odnosov. V letu 2018 je bil formaliziran tudi tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Ostali ukrepi, navedeni samo primeroma, so: dodaten dan dopusta za otroka, psihološko svetovanje in pomoč, novoletno obdarovanje otrok, dodatni dnevi odsotnosti, počitniška ponudba za šoloobvezne otroke, izobraževanje za vodilne, ponovno vključevanje po daljši odsotnosti, mnenjske raziskave med zaposlenimi, otroški časovni bonus itd.

Skrb za zdravje

Za zdravje zaposlenih skrbimo tudi z ozaveščanjem o pomenu zdravega življenjskega sloga – tako npr. enkrat tedensko zaposlene v vsaki poslovalnici pričaka sveže sezonsko sadje. Ukrepe, namenjene tako psihičnemu kot fizičnemu zdravju naših zaposlenih, pa izvajamo tudi v okviru ukrepov Družni prijazno podjetje.

KONČNE DOLOČBE

Politiko upravljanja GENERALI zavarovalnice d.d. Ljubljana, ki jo je sprejela uprava družbe dne 20. 12. 2019 in je nanjo isti dal podal soglasje nadzorni svet družbe, je veljavna in se uporablja od dneva vpisa pripojitve ADRIATIC SLOVENICE, zavarovalne družbe, d.d., ko tudi preneha veljati Politika upravljanja GENERALI zavarovalnice d.d. Ljubljana, sprejeta dne 21. 12. 2016.

Politika upravljanja je objavljena v slovenskem in angleškem jeziku na javni spletni strani družbe.

Uprava družbe