

# Skupina Generali Kodeks ravnanja 2024

**SKLADNOST  
POSLOVANJA JE  
VSAKODNEVNI  
NAČIN  
DELOVANJA.**



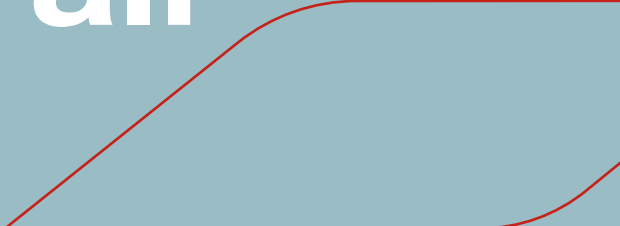
**COMPLIANCE.  
BUILDING TRUST.**





01.

# Sporočilo glavnega izvršnega direktorja Skupine Generali



## 01. Sporočilo glavnega izvršnega direktorja Skupine Generali

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

Ta dokument je bolj kot seznam obveznosti treba obravnavati kot pripoznanje naše identitete, ekipe in vrednot, s katerimi se vsi identificiramo. Ta dokument hkrati določa naše pravice do poštenega in nediskriminatornega obravnavanja ter prizadevanja za cilje organizacije, ki dosledno spodbuja in nagraduje delovno etiko in najboljšo prakso upravljanja v interesu vseh svojih deležnikov.

Namen Skupine Generali je oblikovan na način, da usmerja človekove odločitve, ki presega trenutni strateški cikel in nepredvidene dogodke:

### **OMOGOČITI LJUDEM, DA OBLIKUJEJO VARNEJŠO IN BOLJ TRAJNOSTNO PRIHODNOST S SKRBJO ZA SVOJA ŽIVLJENJA IN SANJE.**

Tak plemenit namen izvira iz Generalijeve kulture in prispeva k njenemu oblikovanju. Namen in kultura Skupine Generali odlikujeta odlične strokovnjake, 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 vseživljenjske 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 razpoznavnim ravnanjem, kateremu smo vsi zavezani. Vedenje, kot je izkazovanje človeškega stika ali dejanska odgovornost za naloge in projekte, je še posebej v skladu z namenom Skupine Generali.

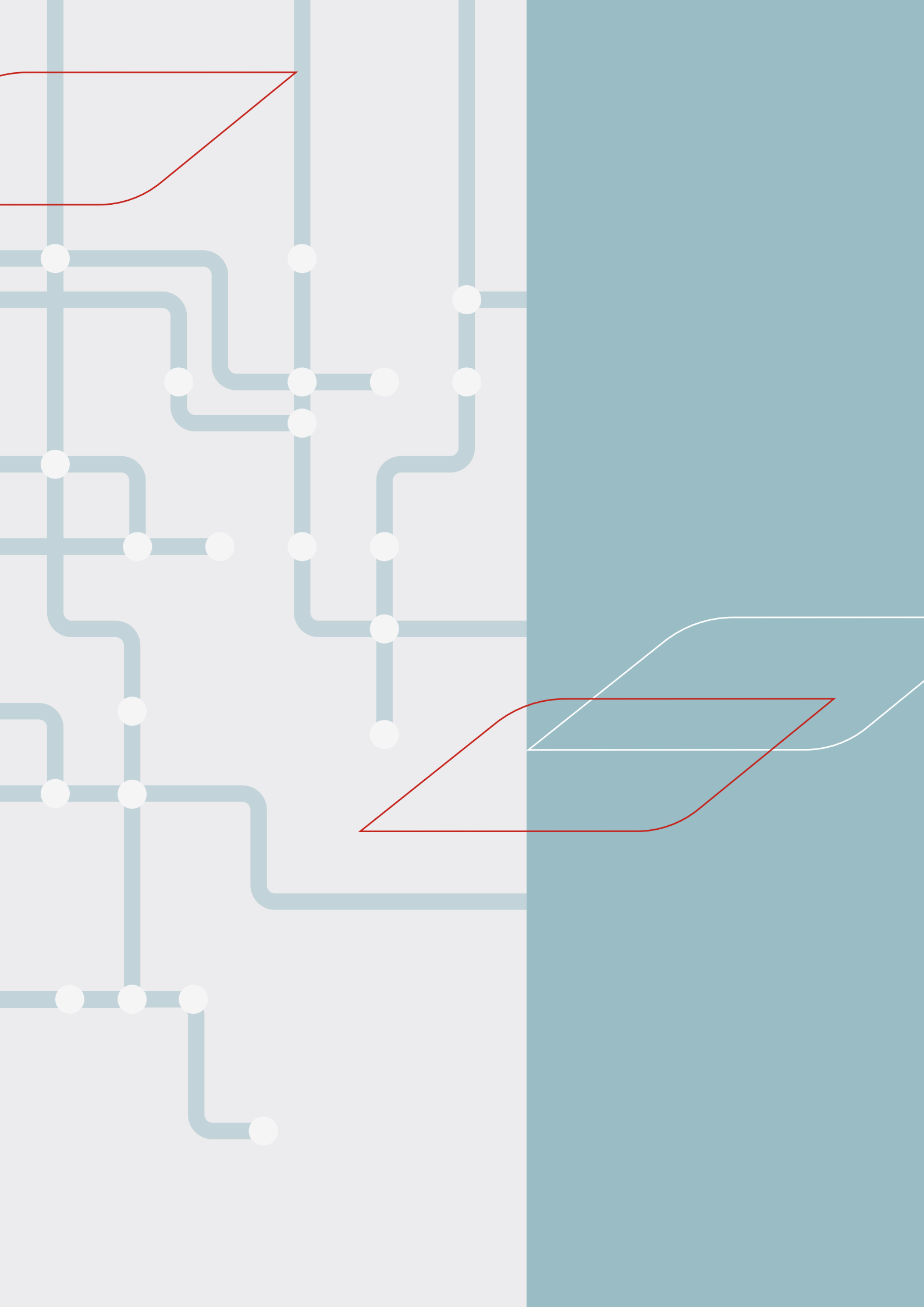
Namen in kultura Skupine Generali se odražata tudi v nizu predpisov, od katerih so nekateri kodificirani in določeni v tem dokumentu. Vabim vas, da preberete Kodeks ravnanja, se držite njegovih navodil, ga uporabite kot referenco v dvomu ali kadar menite, da je treba prijaviti neprimerno vedenje, ter ozaveščate o njegovi vsebini in ga uporabljate med svojimi sodelavci.

Prepričan sem, da Kodeks ravnanja Skupine Generali, kot eden od temeljev kulturne identitete Skupine, idealno dopolnjuje strokovno znanje, strast in talent vseh sodelavcev družbe, da bi zagotovili dolgoročni uspeh in trajnostni razvoj, pozitivno prispevali k blaginji vseh deležnikov in na koncu uresničili namen, da ljudem omogočimo oblikovanje varnejše in bolj trajnostne prihodnosti s skrbjo za njihova življenja in sanje.

Vaš,

*Philippe Donnet*

**Glavni izvršni direktor Skupine Generali**



# Kazalo vsebine

## 01. Sporočilo glavnega izvršnega direktorja Skupine Generali 2

## 02. Splošne določbe 6

Veljavnost	7
Izvedbeni predpisi	7
Dolžnost delovati skladno	7
Prijava zadržkov in nepravilnih ravnanj	7
Kršitve	8

## 03. Pravila ravnanja 9

Pošteno poslovno ravnanje	10
Trajnostni razvoj	10
Delovno okolje, raznolikost, enakost in vključenost	11
Delovni prostor	12
Varstvo sredstev in poslovnih informacij	13
Osebni podatki in zasebnost	14
Nasprotje interesov	14
Preprečevanje podkupovanja in korupcije	15
Odnosi s strankami	16
Poštena konkurenca in protimonopolna določila	17
Izbira dobavitelja	18
Finančni podatki	18
Trgovanje in poslovanje na podlagi notranjih informacij	19
Komunikacija z določenimi zunanjimi strankami	20
Preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma ter mednarodne sankcije	20
Umetna inteligenca in podatki	21

## 04. Končna določila 22

Potrditev in distribucija	23
Izobraževanje	23

**02.**

# **Splošna določila**

## 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.

Od tretjih oseb (svetovalcev, dobaviteljev, zastopnikov itd.), ki delujejo v imenu Skupine, se pričakuje, da spoštujejo načela iz tega Kodeksa.

### Izvedbeni predpisi

Ta Kodeks dopolnjuje niz izvedbenih pravil, ki so na voljo na portalu »WE, Generali Portal«.

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

### Dolžnost delovati skladno

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

Zaposleni se morajo udeležiti uvodnega in letnih osvežitvenih usposabljanj.

### Prijava zadržkov in nepravilnih ravnanj

Skupina spodbuja svoje zaposlene, da prijavijo kakršne koli zadržke glede postopkov ali ravnanj, ki jih štejejo za dejansko ali potencialno kršitev zakona, Kodeksa in drugih notranjih pravil.

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, posrednike in tretje osebe, vključno s pravnimi subjekti, ki so povezani z zaposlenimi, ki prijavijo zadržke in bi lahko utrpeli povračilne ukrepe v zvezi z delom, niso dovoljeni.

Vzpostavljena je telefonska linija za prijavo nepravilnosti v Skupini, ki jo vzdržuje pooblaščenec za skladnost poslovanja Skupine in je na voljo na spletni strani Skupine ([www.Generali.com](http://www.Generali.com)) in intranetu (WE, Generali Portal), družbe v Skupini pa jo morajo zagotoviti na svojih spletnih straneh in intranetu.

**GLEJTE »REPORTING CONCERNS AND ANTI-RETALIATION GROUP GUIDELINE«.**

## 02. Splošna določila

### POMEMBNO

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 notranjih pravil.

Kršitve Kodeksa ogrožajo poslovanje in ugled Skupine. Zato ne oklevajte, spregovorite in prijavite kršitev, ki ste ji 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, notranjimi predpisi in poklicno etiko.**

Zaposleni morajo ravnati pravično in pošteno, upoštevajoč veljavne zakone, notranje predpise, določila tega Kodeksa in izvedbena pravila, kot tudi zavezo Skupine trajnostnemu razvoju.

Od vodij se pričakuje, da so za vzor ter da spodbujajo kulturo etike in skladnosti.

**GLEJTE »OUR CULTURE« NA [WWW.GENERALI.COM](http://WWW.GENERALI.COM) IN  
»COMPLIANCE GROUP POLICY«.**

## Trajnostni razvoj

**Trajnostni razvoj mora biti podlaga za sprejemanje vseh naših odločitev, da bi ustvarili dolgoročno vrednost in poleg finančne uspešnosti poskrbeli tudi za okolje in druge zainteresirane strani. Skupina spodbuja kulturo trajnostnega razvoja na vseh področjih vpliva med svojimi deležniki.**

Zaposleni morajo delovati v skladu s trajnostnimi zavezami Skupine.

Zaposleni so tako zavezani:

- priznavanju prispevkov posameznikov k uspehu organizacije;
- upoštevanju okoljskega, družbenega in korporativnega upravljanja partnerjev, vključno s spoštovanjem človekovih pravic, pri upravljanju zavarovalnih, naložbenih in nabavnih dejavnosti Skupine;
- prispevanju k varovanju okolja s spodbujanjem zmanjšanja neposrednega in posrednega vpliva dejavnosti Skupine na okolje.

Poleg tega zaposlene spodbujamo, da svoje spretnosti in strokovno znanje uporabijo za življenje v svoji skupnosti, da spodbujajo vključevanje najrevnejših in najbolj prikrajšanih ljudi ter, da kot družbeno odgovorni državljani podpirajo ugledne ustanove, organizacije, združenja in kulturno dediščino.

**GLEJTE »SUSTAINABILITY GROUP POLICY«.**

## Delovno okolje, raznolikost, enakost in vključenost

**Skupina zagotavlja spodbudno delovno okolje brez kakršne koli diskriminacije ali nadlegovanja. Spodbuja raznolikost, enakost in vključenost zaposlenih v prepričanju, da je sodelovanje med ljudmi različnih narodnosti, starosti, sposobnosti, spolov, spolnih usmeritev, kultur, izkušenj, spretnosti, osebnosti in perspektiv temeljnega pomena za privabljanje, razvoj in ohranjanje nadarjenih posameznikov ter omogočanje poslovne rasti in inovativnosti.**

Skupina je zavezana pravičnim in poštenim postopkom, da bi vsem zaposlenim zagotovila dostop do enakih možnosti v njihovem poklicnem življenju brez diskriminacije. Postopki odločanja v zvezi z zaposlovanjem, usposabljanjem, razvojem, ocenjevanjem, nagrajevanjem, napredovanjem in imenovanjem temeljijo na zaslugah, uspešnosti, kompetencah in vedenju ter nanje ne smejo vplivati individualne značilnosti (npr. spol, etnična pripadnost, prepričanje, spolna usmerjenost, status, starost in zmožnosti). Komunikacija z zaposlenimi mora biti odprta in poštena. Skupina spodbuja razvoj sposobnosti ter pridobivanje 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 zavrača vse oblike kršenja človekovih pravic, vključno z nezakonitim delom ali izkoriščanjem, prisilnim ali obveznim delom in delom otrok, ter vse druge prakse, ki niso v skladu z načeli Globalnega dogovora Združenih narodov (UN) in standardi Mednarodne organizacije dela (ILO), tudi s strani svojih dobaviteljev.

Skupina močno spodbuja pošteno in pregledno okolje, v katerem so vsi pozvani in spodbujeni, da spregovorijo in poročajo, če imajo kakršen koli zadržek ali zaznajo neprimerno vedenje.

Skupina se upira kakršni koli vrsti nadlegovanja, spolnega nadlegovanja, nasilja, šikaniranja ali povračilnih ukrepov.

Vsi zaposleni so odgovorni za ustvarjanje in spodbujanje prijetnega, varnega in razumevajočega okolja, v katerem si učinkovito prizadevamo za integriteto, spoštovanje, sodelovanje, raznolikost, pravičnost in vključenost, da bi povečali opolnomočenje in zadovoljstvo. Zaposleni morajo drug z drugim ravnati spoštljivo in se izogibati ravnanjem, ki bi lahko prizadela dostojanstvo in identiteto nekoga drugega.

**GLEJTE »DIVERSITY, EQUITY AND INCLUSION« NA  
WWW.GENERALI.COM IN »DIVERSITY, EQUITY AND  
INCLUSION GROUP GUIDELINE«.**

## POMEMBNO

### Proti nadlegovanju: opozorilni znaki in nasveti

Odločno je treba zavrniti vsako nespoštljivo vedenje, pri čemer ne smemo pozabiti, da je nadlegovanje odvisno od tega, kako drugi dojemajo naša dejanja ne glede na naše prvotne namene.

Tako so na primer spolno usmerjena elektronska ali besedilna sporočila, nezaželene geste ali fizični stiki ter žaljive ali ponižujoče pripombe o osebnih značilnostih prepovedani in jih je treba obravnavati kot obliko nadlegovanja, ne glede na to, ali so bili mišljeni kot igrive pripombe ali šale.

Če imate občutek, da ste žrtev kakršne koli vrste nadlegovanja, spolnega nadlegovanja, nasilja, šikaniranja ali povračilnih ukrepov:

- 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 tako neprimerno vedenje lahko 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 ali pooblaščenca 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 varstvu okolja in zmanjševanju vpliva njihovih delovnih aktivnosti na okolje.

**GLEJTE »SECURITY GROUP POLICY«.**

## Varstvo sredstev in poslovnih informacij

### Opredmetena in neopredmetena sredstva Skupine je treba varovati.

Opredmetena sredstva Skupine, vključno z nepremičninami, opremo in blagom, je treba varovati pred škodo in napačno uporabo in jih je treba uporabljati le za namene dela, razen če je 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 za to posebno pooblaščen. Enaka pravila veljajo za vse dokumente, ki vsebujejo zaupne informacije.

Intelektualno lastnino Skupine (tj. ideje, produkte, metodologije, strategije, algoritme, modele umetne inteligence) je treba 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 treba dokumentirati natančno in popolno. Evidence in dokumenti morajo biti na voljo in dostopni organom ali pooblaščenim zaposlenim.

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

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

### POMEMBNO

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

Poslovne informacije je treba varovati med celotnim življenjskim ciklom. 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 treba ustrezno ravnati in spoštovati pravico do zasebnosti.**

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

Osebni podatki se morajo zbirati, obdelovati in posredovati le za specifične, zakonite in potrebne namene ter le v obsegu in trajanju, kot je to nujno potrebno.

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

Posebno pozornost je treba nameniti prenosu podatkov prek državnih meja, vključno s prenosom med družbami Skupine. Na splošno velja, da morajo pred prenosom podatkov zaposleni preveriti, katere omejitve, če te obstajajo, so predpisane z zakonom, in sicer tako, da se ob vsakršnem dvomu posvetujejo s pooblaščenecem za skladnost poslovanja.

**GLEJTE »PERSONAL DATA PROTECTION GROUP POLICY«.**

### **POMEMBNO**

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

## Nasprotje interesov

### **Zaposleni morajo ravnati v skladu z interesi Skupine.**

Do nasprotja interesov pride, ko je zaposleni vpleten v osebne dejavnosti ali odnose, ki lahko preprečijo njegovo sposobnost, da povsem deluje v interesu Skupine. Na splošno velja, da se je treba izogibati nasprotju interesov, če pa je nasprotje neizogibno, mora biti to upravljano tako, da Skupina ne utрпи nobene škode.

Od zaposlenih se pričakuje, da so seznanjeni s potencialnimi nasprotji, ki lahko nastanejo pri vsakodnevem poslovanju, in da morajo takšna nasprotja interesov prijaviti svojemu vodji oziroma HR.

### 03. Pravila ravnanja

Če so zaposleni v dvomih glede obstoja nasprotja interesov, morajo poiskati pojasnila pri svojih vodjah ali HR.

**GLEJTE »EMPLOYEES' CONFLICTS OF INTEREST GROUP GUIDELINE«.**

#### POMEMBNO

Do nasprotja 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 nasprotja interesov odvisna od opravljanja dejavnosti zunaj Skupine, na primer kot zaposleni, direktor ali svetovalec družb, fundacij ali neprofitnih organizacij, ko se takšne dejavnosti poplačajo 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 načinih plačil ali v 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 (tj. če so razumne in v skladu z lokalnimi zakoni) ter ne smejo presežati 150 evrov ali enakovredne lokalne ekonomske vrednosti.

Narava poslovanja Skupine zahteva sodelovanje z javnimi uslužbenci, javnimi institucijami ali organi, predstavniki političnih strank in sindikatov. V takšnih okoliščinah se morajo zaposleni vzdržati neposrednega ali posrednega ponujanja ali sprejemanja česar koli, razen v povezavi z običajnimi poslovnimi dejavnostmi ter v skladu z zakonom in običajnimi lokalnimi praksami. Za vsa darila in vabila na zabavne dogodke, namenjena javnim uslužbencem, je potrebna odobritev pooblaščenca za skladnost poslovanja/AFC funkcije.

Zaposleni morajo obvestiti svojega neposrednega vodjo in pooblaščenca za skladnost poslovanja/AFC funkcijo o vsakem poskusu dajanja ali prejemanja neupravičenih daril, razvedrila ali drugih ugodnosti, ki bi lahko ustvarile videz neprimerne vpliva na poslovne odločitve.

**GLEJTE »ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION GROUP POLICY«.**

## POMEMBNO

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

Enaka pravila veljajo za darila, gostoljubje ali druge koristi, ki so 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. Nasprotjem interesov se je potrebno izogibati oziroma če so le-ti neizogibni, jih je treba razrešiti tako, da se ugodni interesom strank.

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

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

Zadovoljstvo strank je treba nenehno spremljati. Nove produkte in storitve je treba razvijati v skladu z razvijajočimi se potrebami strank in prepoznanimi področji izboljšave.

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

**GLEJTE »PRODUCT OVERSIGHT AND GOVERNANCE GROUP POLICY«.**



## POMEMBNO

Ko našim strankam ponujamo nove produkte in storitve, se od nas pričakuje, da delujemo v njihovem najboljšem interesu, zato jih moramo obvestiti o vseh pomembnih vidikih ponujenega produkta ali storitve.

Nadalje moramo zagotoviti, da so stranke ustrezno obveščene pred, med in po prodaji takšnih produktov in, da jim je omogočeno, da svobodno vložijo 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 komercialnih 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.

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

Zaposleni morajo upoštevati veljavne zakone o konkurenci in protimonopolne predpise pri poslovanju s konkurenti, da bi se izognili neprimernemu ravnanju.

S tem namenom se je za pojasnila glede lokalne zakonodaje treba posvetovati z generalnim svetovanjem in pooblaščenecem za skladnost poslovanja.

**GLEJTE  
»COMPETITION GROUP  
GUIDELINE«.**

## POMEMBNO

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

- vse dogovore s konkurenti glede določitve cen ali premij ali glede omejitve vrste ali količin 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, transparentnost in odkritost v odnosih s svojimi dobavitelji.**

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

Izbira dobaviteljev mora biti izvedena izključno na podlagi načel poštene konkurence in na podlagi kakovosti ponujenih proizvodov in storitev. Dobavitelja je treba spremljati tudi z izvajanjem nadzora nad dobavno verigo.

Kakovost proizvodov in storitev je treba oceniti na podlagi mednarodnih etičnih meril glede delovnih in človekovih pravic ter ob upoštevanju vpliva proizvodnih in dobavnih metod na okolje.

**GLEJTE »ONE PROCUREMENT GROUP GUIDELINE«.**

## Finančni podatki

### **Popolne in točne finančne informacije so temeljno sredstvo, ki zainteresiranim stranem omogoča sprejemanje informiranih odločitev v odnosih s Skupino.**

Finančna poročila morajo biti verodostojna, poštena, popolna in v celoti skladna 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 in 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.

## POMEMBNO

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 specifične informacije, ki niso javne, vendar lahko pomembno vplivajo na ceno vrednostnih papirjev, če pridejo v javnost.

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 treba 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.

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.

**GLEJTE »MARKET ABUSE GROUP POLICY«.**

## POMEMBNO

Notranje informacije lahko zadevajo na primer:

- rezultate poslovanja, še posebej, 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 treba hraniti zgolj tako dolgo, kot je to izrecno določeno, in z njimi ravnati strogo zaupno.

## Komunikacija z določenimi zunanjimi strankami

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

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

Odnose z mediji, finančnimi analitiki, bonitetnimi agencijami, investitorji in oblastmi obvladujejo izključno pristojni oddelki.

Zaposleni se morajo vzdržati posredovanja informacij o Skupini ali dokumentov, ki jih vsebujejo, tem strankam, razen če so za to pooblašcene.

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

**GLEJTE »SUPERVISORY REPORTING AND PUBLIC DISCLOSURE GROUP POLICY«.**

## POMEMBNO

Objava informacij na družbenih omrežjih, kot so LinkedIn®, Facebook® in X®, pomeni razširjanje informacij širokemu krogu ljudi. Zato moramo biti pri razkrivanju informacij o Skupini pri uporabi družbenih omrežij zelo previdni.

## Preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma ter mednarodne sankcije

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

Ustrezni zaposleni morajo pridobiti in vzdrževati ustrezno znanje o strankah, vključno z viri premoženja in sredstvi za transakcije, za katere veljajo in so predmet politik Skupine ali zakonodaje.

Ustrezni zaposleni morajo imeti popolno in posodobljeno znanje o mednarodnih sankcijah in drugih omejevalnih ukrepih, ki so jih Evropska unija, Združeni narodi, Združene države Amerike in lokalne veljavne jurisdikcije sprejele zoper določene države, osebe, sredstva ali storitve, pa tudi o okviru za sprejemanje tveganj.

### 03. Pravila ravnanja

Vsakič, ko zaposleni posumijo, da nasprotna stranka poskuša uporabiti izdelke ali storitve Skupine v nezakonite namene, kot so pranje denarja, financiranje terorizma, izogibanje ali izigravanje mednarodnih sankcij, morajo nemudoma obvestiti svojega pooblaščenca za skladnost poslovanja/AFC funkcijo ali pooblaščenca za poročanje o pranju denarja.

**GLEJTE »ANTI-MONEY LAUNDERING & COUNTER TERRORISM FINANCING GROUP POLICY» IN «INTERNATIONAL SANCTIONS GROUP POLICY».**

## Umetna inteligenca in podatki

**Skupina zagotavlja etično in zaupanja vredno uporabo podatkov, umetne inteligence in digitalnih tehnologij.**

Skupina je zavezana razvoju in sprejemanju tehnoloških rešitev, ki prinašajo družbeno-ekonomske koristi za ljudi, gospodarstvo in okolje. Skupina med svojimi zaposlenimi in vsemi tretjimi osebami spodbuja odgovorno uporabo umetne inteligence in digitalnih tehnologij z upoštevanjem naslednjih etičnih načel:

- zagotavljanje pravičnosti, raznolikosti in nediskriminacije z izogibanjem nepoštenim pristranskostim in sprejemanjem digitalnih rešitev, ki temeljijo na objektivnih podatkih, katerih cilj je izboljšati izkušnje strank in zagotoviti dodano vrednost za vse zainteresirane strani ter uravnotežiti njihove različne interese;
- sprejemanje preglednih in razložljivih podatkov in algoritmov, da bi strankam in vsem zainteresiranim stranem zagotovili smiselna in jasna pojasnila, ki jim bodo omogočila, da prilagodijo svoje vedenje in sprejemajo informirane odločitve;
- zagotavljanje človeškega nadzora nad umetno inteligenco in digitalnimi tehnologijami ter zanesljivih mehanizmov upravljanja za zmanjšanje operativnih tveganj, povezanih z uporabo podatkov in algoritmov, in pomoč ljudem pri razvijanju njihovih sposobnosti;
- uporaba standardov glede upravljanja in kakovosti podatkov ter vodenja evidenc za zagotovitev točnosti, popolnosti in ustreznosti podatkov, ki se uporabljajo v sistemih umetne inteligence, ter za vodenje evidenc o postopkih upravljanja podatkov in metodologijah modeliranja za njihovo sledljivost in možnost revizije;
- spodbujanje robustnosti in učinkovitosti digitalnih tehnologij za zagotovitev varnosti pred nenamerno in nepričakovano škodo ter sprejetja trajnostnih tehnologij, ki prispevajo k okoljski in družbeni blaginji tudi za prihodnje generacije.

**GLEJTE »ARTIFICIAL INTELLIGENCE GOVERNANCE GROUP GUIDELINE».**

**04.**

# **Končná doložila**

### Potrditev in širjenje

Kodeks je bil potrjen s strani upravnega odbora družbe 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 uvedbo in izvajanje 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 nasprotja med Kodeksom ali izvedbenimi pravili in lokalno zakonodajo je za zagotovitev uspešne razrešitve neskladja o tem treba obvestiti pooblaščenca za skladnost poslovanja Skupine.

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

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

# Skupina Generali Kodeks ravnanja 2024

**SKLADNOST  
POSLOVANJA JE  
VSAKODNEVNI  
NAČIN  
DELOVANJA.**

Odobren s strani upravnega odbora družbe  
Generali S.p.A.

