



**Generali Skupina**

**Kodeks ravnanja**

## **Sporočilo glavnega izvršnega direktorja Generali Skupine**

*Spoštovani kolegi,*

*Naša Skupina je ponosna na svoj vodilni položaj na globalnem zavarovalnem trgu, ki je rezultat naših temeljnih vrednot, ki vključujejo kakovost, transparentnost in pravičnost, ki so vedno vodile naše poslovne dejavnosti.*

*Ker delujemo kot ekipa, prispevamo k izboljšanju kakovosti življenj naših strank in njihovega občutka varnosti. Prepričani smo v pristop, ki v ospredje postavlja ljudi in gradi odnose medsebojnega zaupanja na podlagi kakovosti naših storitev.*

*Naše delovanje v skladu z najvišjimi mednarodnimi standardi odličnosti zagotavlja Skupini Generali skladnost in prepoznavnost po celem svetu. Moramo biti ponosni, da smo del te Skupine in moramo se zavedati kako je naš individualni prispevek bistven za naš uspeh.*

*Podoba družbe Generali je odvisna od našega dela in na nas samih je, da vzdržujemo njen trden ugled. Moramo zagotoviti, da so temeljne vrednote Skupine trdno zakoreninjene v naših vsakodnevnih poslovnih dejavnostih in v odnosih z našimi kolegi, strankami, delničarji, dobavitelji in vsemi deležniki.*

*Ta kodeks ravnanja predstavlja našega vodiča k tem cilju.*

*Spodbujam vas, da si pozorno preberete in se temeljito držite določil in se na njih pogosto sklicujete. Imejte Kodeks ravnanja vseskozi pri sebi in upoštevajte njegova določila vsakokrat, ko potrebujete navodila kako postopati.*

*Prepričan sem, da bo z trdim delom vsakega od vas, družba Generali še naprej dosegala odlično poslovanje z najvišjo pravičnostjo. Kot vsak od vas, sem predan, da se to zgodi in zahvaljujem se vsem vam za vaš nenehen prispevek.*

*S spoštovanjem,*

*Mario Greco*

*glavni izvršni direktor Skupine Generali*

*(lastnoročni podpis)*

## Tabela vsebine

<b>Sporočilo glavnega izvršnega direktorja Generali Skupine .....</b>	<b>.....</b>
Splošna določila .....	4
Veljavnost .....	4
Pravila Skupine .....	4
Dolžnost delovati skladno.....	4
Prijava zadržkov in nepravilnega ravnanja .....	4
Kršitve .....	5
Pravila ravnanja Skupine .....	6
Pošteno poslovno ravnanje .....	6
Družbena odgovornost družbe .....	6
Delovno okolje, raznolikost in vključitev .....	7
Delovni prostor .....	8
Varstvo sredstev in poslovnih informacij .....	8
Osebni podatki in zasebnost.....	8
Navzkrižje interesov .....	9
Preprečevanje podkupovanja in korupcije.....	9
Odnosi s strankami .....	10
Poštena konkurenca in protimonopolna določila .....	10
Izbira dobavitelja .....	11
Finančni podatki .....	11
Trgovanje in poslovanje na podlagi notranjih informacij.....	12
Komunikacija z določenimi zunanji strankami .....	12
Preprečevanje pranja denarja, financiranja terorizma in mednarodne sankcije .....	13
Končna določila.....	14
Potrditev in širjenje .....	14
Izobraževanje.....	14

# 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 delovati v skladu z načeli, določenimi v tem Kodeksu.

## Pravila Skupine

Ta Kodeks dopolnjujejo Pravila Skupine.

Ta Pravila predstavljajo osnovne standarde 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 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 Pravil Skupine.

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

*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 Pravil Skupine.*

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

**Glejte pravila Skupine, ki urejajo prijavo zadržkov in nepravilnega ravnanja.**

**POMNITE**

## **Kršitve**

Kršitve Kodeksa ali Pravil Skupine 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.

## 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 Pravil Skupine, kot tudi zavezo Skupine k trajnostnem razvoju. Od vodij se pričakuje, da so vzgled in da spodbujajo kulturo etike in skladnosti.

**Glejte politiko, ki ureja skladnost poslovanja Skupine**

### Družbena odgovornost Skupine

*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 kolegov, 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,
- uporabijo spretnosti, sposobnosti in znanja ter vire Skupine za najranljivejše z namenom spodbujanja vključevanja najrevnejših in najbolj prikrajšanih,
- upoštevajo okoljsko, družbeno in korporativno upravljanje izdajatelja finančnih instrumentov, v katerega Skupina investira pri upravljanju investicij 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 trajnost napove načrtovane cilje za zadevno obdobje. Zaposleni morajo delovati v skladu z zavezami Skupine, da bi tako dosegli začrtane cilje.

**Glejte politiko, ki ureja okoljsko politiko Generali Skupine in nadaljnje dokumente, ki so na voljo v poglavju "Trajnost" na spletni strani Skupine ([www.general.com](http://www.general.com)).**

## 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.

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.

**Glejte pravila Skupine, ki urejajo spodbujanje 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.

### **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 kakršni 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 človeške vire ali oddelek za skladnost poslovanja.*

**POMNITE**

## 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.*

## Varstvo sredstev in poslovnih informacij

*Opredmetena in neopredmetena sredstva Skupine je potrebno varovati.*

Opredmetena sredstva Skupine, vključeno 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 avtorskoppravnega varstva.

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

Vse poslovne informacije je potrebno 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 potrebno hraniti kot to določajo veljavni zakoni. V primeru neodločenega ali pričakovanega pravnega spora ali nadzora javnih organov, je potrebno evidence in podatke hraniti kolikor dolgo je to potrebno.

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

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

**POMNITE**

## Osebnih 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.

Osebnih podatki se morajo zbirati, obdelovati in posredovati le za specifične, legitimne in zahtevane

*Osebnih 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.*

**POMNITE**



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.

## Navzkrižje interesov

*Zaposleni morajo ravnati v skladu z interesi Skupine.*

Do navzkrižja interesov pride, ko je zaposlen vpleten 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 utrpí nobene škode.

Od zaposlenih se pričakuje, da so seznanjeni s potencialnimi navzkrižji, ki lahko nastanejo pri vsakodnevnem 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.

*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 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.*

**POMNITE**

**Glejte pravila Skupine, ki urejajo navzkrižje interesov.**

## 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 kakršno koli drugi vrsti prenosljivih vrednostnih papirjev.

Darila, gostoljubje ali druge koristi se lahko ponudijo ali

*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.*

**POMNITE**

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 presegati 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 Skupine, ki urejajo preprečevanje podkupovanja in korupcije.**

## Odnosi s strankami

*Zadovoljstvo strank je ključni dejavnik poslovne strategije Skupine, saj le tako Skupina lahko krepí 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 ugotovi 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.

*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.*

**POMNITE**

## 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.

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.

*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.

**POMNITE**

## 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 navzkrižja interesov.

Izbor 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, ki ureja poklicno etiko za dobavitelje Generali Skupine.**

## 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.

*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.*

**POMNITE**

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

## 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, če pridejo v javnost, lahko pomembno vplivajo 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.

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 zakonajo in politikami Skupine ali lokalne družbe.

## 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 pooblaščenec.

*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.*

**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.*

**POMNITE**

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

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

*Skupina je zavezana k mednarodnemu boju proti pranju denarja in financiranju terorizma in nasprotuje kakršnemu koli delovanju, ki podpira navedena kriminalna dejanja.*

Upoštevni zaposleni morajo pridobiti in vzdrževati ustrezno znanje o strankah in virih sredstev, namenjenih transakcijam, ki so predmet politik Skupine ali zakonodaje.

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 pristojnega vodjo za prijavo.

Upoštevni zaposleni morajo imeti popolno in ažurirano znanje o ustreznih omejevalnih ukrepih, ki so jih sprejele lokalna vlada in mednarodne organizacije proti določenim državam, ljudem, sredstvom ali storitvam.

**Glej politiko Skupine, ki ureja preprečevanje pranja denarja.**

## **Končna določila**

---

### **Potrditev in širjenje**

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

Glavni izvršni direktor Skupine je odgovoren za sprejem Pravil Skupine.

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

Glavni izvršni direktorji v lokalnih družbah so odgovorni za nadzor izvajanja Kodeksa in Pravil Skupine 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 Pravili Skupine 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.general.com](http://www.general.com) ter na spletnih straneh vsake od družb v Skupini.

### **Izobraževanje**

Z namenom zagotavljanja ustreznega razumevanja in učinkovite uveljavitve Kodeksa in Pravil Skupine, se za ravnanje v skladu z njimi izvajajo uvodni in letni osvežitveni programi izobraževanja.

Glavni izvršni direktorji v lokalnih družbah spodbujajo vesplošno poznavanje Kodeksa in Pravil Skupine in zagotavljajo vključenost zaposlenih v programe izobraževanja za ravnanje v skladu z njimi.

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



## **Generali Skupina**

### **Kodeks ravnanja**

*odobren s strani upravnega odbora  
Assicurazioni Generali S.p.A. 14. 12. 2012*