

Kodeks postępowania Grupy Generali

# Kodeks postępowania

Zatwierdzony przez Zarząd  
Assicurazioni Generali S.p.A

14 grudnia 2012 r.



# GENERALI

## Słowo od prezesa Grupy Generali

Szanowne Koleżanki i Koledzy,

Możemy być dumni z tego, że nasza Grupa zajmuje czołową pozycję na globalnym rynku ubezpieczeniowym dzięki podstawowym wartościom, takim jak jakość, przejrzystość i rzetelność, na których od zawsze opiera się nasza działalność.

Wspólną pracą przyczyniamy się do poprawy jakości życia i poczucia bezpieczeństwa naszych klientów. Wierzymy w podejście zorientowane na ludzi i budowanie wzajemnego zaufania na fundamencie jakości usług.

Generali spełnia najwyższe międzynarodowe standardy jakości, dzięki czemu cieszy się reputacją i uznaniem na całym świecie. Każdy z nas powinien być dumny z tego, że jest częścią Grupy Generali, i uświadomić sobie, że wnosi istotny wkład w jej sukcesy.

Wizerunek Grupy Generali zależy od naszej pracy i wszyscy ponosimy odpowiedzialność za utrzymanie jej wysokiej reputacji. Musimy zadbać o to, by podstawowe dla Grupy wartości znalazły pełne odzwierciedlenie w naszych codziennych poczynaniach i w naszych relacjach ze współpracownikami, klientami, akcjonariuszami, dostawcami i wszystkimi pozostałymi interesariuszami.

„Kodeks postępowania” to przewodnik, który ma nam pomóc w osiągnięciu tego celu. Zachęcam do uważnego przeczytania, a później do częstego zaglądania do niniejszego kodeksu i ścisłego przestrzegania zawartych w nim zasad. „Kodeks postępowania” powinniśmy zawsze mieć pod ręką i odwoływać się do niego za każdym razem, gdy nie wiemy, jak się zachować.

Jestem przekonany, że dzięki ciężkiej pracy każdego z Was Generali nadal będzie osiągać wspaniałe wyniki przy zachowaniu najwyższych standardów rzetelności. Podobnie jak każdy z Was, dołożę wszelkich starań, by tak się stało. Dziękuję wszystkim za nieustające zaangażowanie na rzecz Grupy.

Z wyrazami szacunku,

  
Mario Greco

## Kodeks postępowania Grupy Generali

### 1. Postanowienia ogólne

Zakres obowiązywania  
Zasady Grupy  
Obowiązek przestrzegania  
Zgłaszanie nieprawidłowości i niewłaściwego postępowania  
Naruszenia

### 2. Zasady postępowania

Uczciwe prowadzenie działalności  
Społeczna odpowiedzialność biznesu  
Środowisko pracy, różnorodność i integracja  
Miejsce pracy  
Ochrona majątku i danych handlowych  
Dane osobowe i ochrona prywatności  
Konflikt interesów  
Zapobieganie łapownictwu i korupcji  
Relacje z klientami  
Uczciwa konkurencja i przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym  
Wybór dostawców  
Informacje finansowe  
Wykorzystanie informacji poufnych  
Komunikacja z pewnymi podmiotami zewnętrznymi  
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz sankcje międzynarodowe

### 3. Postanowienia końcowe

Przyjęcie i rozpowszechnianie Kodeksu  
Szkolenia



# Kodeks

## 1. Postanowienia ogólne

### Zakres obowiązywania

Niniejszy „Kodeks postępowania” (zwany dalej Kodeksem) określa podstawowe zasady obowiązujące pracowników Grupy Generali, w tym członków organów nadzorczych i zarządczych (zwanym dalej łącznie Pracownikami). Osoby trzecie (konsultanci, dostawcy, agenci itp.), którzy działają w imieniu Grupy, również powinni przestrzegać zasad określonych w Kodeksie.

### Zasady Grupy

Uzupełnieniem Kodeksu jest zbiór przepisów zatytułowany „Zasady Grupy”. Zasady te określają jedynie minimalne standardy postępowania, które spółki Grupy mogą wzbogacić o dodatkowe wytyczne.

### Obowiązek przestrzegania

Wszyscy Pracownicy mają obowiązek znać i stosować się do niniejszego Kodeksu i Zasad Grupy oraz innych przepisów wewnętrznych odnoszących się do wykonywanych przez nich zadań i czynności. Pracownicy muszą przejść szkolenie wprowadzające i co roku uczestniczyć w szkoleniach odświeżających znajomość zasad.

### Zgłaszanie nieprawidłowości i niewłaściwego postępowania

Kierownictwo Grupy zachęca Pracowników do zgłaszania nieprawidłowości dotyczących praktyk lub działań, które ich zdaniem naruszają lub mogą naruszać prawo, Kodeks, Zasady Grupy lub inne przepisy wewnętrzne.

Zgłoszenia można przekazywać imiennie lub anonimowo, w formie ustnej lub pisemnej. Każde zgłoszenie traktuje się jako ściśle poufne zgodnie z obowiązującym prawem i stosownymi zasadami Grupy.

Niedopuszczalne jest stosowanie represji wobec pracowników, którzy zgłaszają nieprawidłowości w dobrej wierze.

**Zobacz: „Zasady Grupy: Zgłaszanie nieprawidłowości i niewłaściwego postępowania”**



# GENERALI

### PAMIĘTAJ

*Zasady postępowania określone w Kodeksie odnoszą się do naszej codziennej pracy. W wypadku podejmowania jakiegokolwiek nowego działania powinniśmy zastanowić się nie tylko, czy jest ono legalne i dozwolone przez stosowne przepisy, ale także czy jest zgodne z duchem Kodeksu i zasad Grupy*

*Naruszanie Kodeksu zagraża interesom i reputacji Grupy. Dlatego bez wahania należy zgłaszać wszelkie dostrzeżone przypadki niewłaściwego postępowania.*

### Naruszenia

Naruszenie Kodeksu lub zasad Grupy przez pracownika może skutkować nałożeniem sankcji dyscyplinarnych zgodnych ze stosownymi przepisami lokalnymi. Naruszenie Kodeksu lub zasad Grupy może także skutkować przyznaniem odszkodowania lub wszczęciem postępowania karnego.



# postępowania

## 2. Zasady postępowania

### Uczciwe prowadzenie działalności

Grupa prowadzi działalność w zgodzie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi oraz etyką zawodową.

Pracownicy mają obowiązek postępować uczciwie i rzetelnie, przestrzegając obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, zapisów niniejszego Kodeksu i Zasad Grupy oraz społecznych i ekologicznych zobowiązań Grupy. Menedżerowie powinni dawać przykład i umacniać kulturę etyki i compliance (czyli zgodności z ustawami i innymi przepisami prawa oraz związanymi z nimi przepisami wykonawczymi, a także regulacjami wewnętrznymi mającymi zastosowanie do działalności spółki, w celu zapobieżenia ryzyku nałożenia na spółkę sankcji prawnych lub nadzorczych, poniesienia strat materialnych lub doznania uszczerbku na reputacji).

**Zobacz: „Polityka Grupy w zakresie compliance”**

### Spółeczna odpowiedzialność biznesu

Grupa pragnie przyczynić się do przyjaznego rozwoju społeczno-gospodarczego opartego na poszanowaniu podstawowych praw człowieka i praw pracowniczych oraz ochronie środowiska naturalnego. Grupa promuje kulturę zrównoważonego rozwoju w całym obszarze swoich wpływów, a w szczególności wśród swoich Pracowników, klientów i dostawców.

Pracownicy mają zatem obowiązek:

- jak najlepiej wykorzystywać potencjał swoich współpracowników, promować rozwój osobisty i doceniać indywidualny wkład każdej osoby w sukcesy firmy,
- poprawiać sytuację społeczności, wśród których działa Grupa, wspierając w poczuciu obywatelskiego obowiązku różne instytucje, organizacje i stowarzyszenia,
- udostępniać umiejętności i zasoby Grupy na potrzeby najsłabszych w celu wspierania integracji najbardziej potrzebujących społecznie ludzi,



# GENERALI

- przy zarządzaniu portfelem inwestycyjnym Grupy brać pod uwagę także postawę emitentów papierów wartościowych w zakresie ochrony środowiska, odpowiedzialności społecznej i ładu korporacyjnego,
- przyczynić się do poprawy ochrony środowiska naturalnego przez dążenie do ograniczenia bezpośredniego i pośredniego wpływu swoich działań na środowisko.

Każdego roku Grupa sporządza „Kartę zobowiązań społecznych i ekologicznych”, w której przedstawia przedsięwzięcia zaplanowane na najbliższe 12 miesięcy. Pracownicy mają obowiązek dostosować się do tych zobowiązań i zaangażować w realizację zaplanowanych przedsięwzięć.

**Zobacz: „Polityka ekologiczna Grupy Generali” i inne dokumenty dostępne w zakładce „Zrównoważony rozwój” na stronie internetowej Grupy ([www.generali.com](http://www.generali.com)).**

### Środowisko pracy, różnorodność i integracja

Grupa zapewnia stymulujące środowisko pracy, wolne od jakiegokolwiek dyskryminacji i prześladowania. Dbą o zróżnicowanie i integrację personelu w przekonaniu, że współpraca ludzi reprezentujących różne kultury, umiejętności, punkty widzenia i doświadczenia odgrywa zasadniczą rolę w przyciąganiu utalentowanych pracowników oraz napędzaniu rozwoju i innowacyjności przedsiębiorstwa.

Pracownicy powinni odnosić się do siebie z szacunkiem, unikając zachowań, które mogą zranić czyjąś godność.

Menedżerowie mają obowiązek tworzyć i umacniać przyjazne i wspierające środowisko pracy, które rzeczywiście spełnia idee uczciwości, różnorodności, wzajemnego szacunku i współpracy.

**Zobacz: „Zasady Grupy: Promowanie różnorodności i integracji”**

# Kodeks



# GENERALI

Decyzje dotyczące Pracowników, w tym związane z rekrutacją, zatrudnianiem, szkoleniem, oceną i awansami, opierają się wyłącznie na indywidualnych umiejętnościach i wynikach pracy. Przy ich podejmowaniu nie można się kierować takimi cechami danej osoby, jak na przykład pochodzenie rasowe lub etniczne, wyznanie/światopogląd, orientacja seksualna, stan cywilny czy poglądy polityczne.

Firma powinna komunikować się z Pracownikami w sposób otwarty i uczciwy. Grupa zachęca do rozwijania ich indywidualnych zdolności i umiejętności oferując stosowne szkolenia zawodowe w ramach szerszego programu rozwoju personelu.

Grupa uznaje prawo pracowników do zrzeszania się i negocjowania zbiorowych układów pracy. Grupa zdecydowanie odrzuca wszelkie formy nielegalnego zatrudnienia i wyzysku oraz wykorzystywania pracy przymusowej i pracy dzieci. Grupa sprzeciwia się wszelkim przejawom prześladowania, dręczenia i molestowania w miejscu pracy.

## PAMIĘTAJ

### **Przeciwdziałanie prześladowaniu: sygnały ostrzegawcze i wskazówki**

*Musimy zdecydowanie odrzucić wszelkie poniżające zachowania, pamiętając, że prześladowanie jest kwestią tego, jak inni postrzegają nasze działania, niezależnie od naszych rzeczywistych intencji.*

*Dlatego na przykład maile lub sms-y z podtekstami seksualnymi, niepożądane gesty lub kontakt fizyczny i obraźliwe lub poniżające uwagi na temat cech osobistych współpracowników są zabronione i powinny być traktowane jako forma prześladowania, nawet jeśli w zamyśle miały stanowić zwykły żart.*

*Jeśli uważasz, że padłeś ofiarą prześladowania, dręczenia lub molestowania:*

- Opisz zdarzenie (z podaniem daty, godziny, miejsca, sytuacji i świadków) i zachowaj dowody wszelkich niestosownych zachowań (np. zapis korespondencji i inne materiały).*
- Oznajmij jasno prześladowcy, że takie zachowanie jest niedopuszczalne i musi się skończyć, zaznaczając, że Grupa zdecydowanie sprzeciwia się wszelkim formom prześladowania, a tym, którzy się go dopuszczają, grozi surowa kara.*
- Jeśli prześladowca nie przestanie cię nękać, niezwłocznie zgłoś ten problem, bo jest to naruszenie „Kodeksu postępowania”.*

*Pamiętaj, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do przełożonego, działu kadr lub pionu compliance.*

## Miejsce pracy

Grupa zapewnia Pracownikom zdrowe i bezpieczne miejsce pracy.

Grupa gwarantuje swoim Pracownikom godziwe warunki pracy, zapewniając zdrowe i bezpieczne miejsce pracy.

Pracownicy mają obowiązek unikać zachowań, które mogą stanowić zagrożenie dla czyjegoś zdrowia lub bezpieczeństwa. Pracownicy wspierają Grupę w działaniach służących ochronie środowiska i zminimalizowaniu skutków środowiskowych czynności wykonywanych przez nich w ramach pracy.

## Ochrona majątku i danych handlowych

Aktywa materialne i niematerialne Grupy muszą być odpowiednio zabezpieczone.

Majątek rzeczowy Grupy, w tym budynki, wyposażenie i materiały, musi być zabezpieczony przed uszkodzeniem i niewłaściwym wykorzystaniem i bez uzyskania stosownej zgody nie może być używany do innych celów niż służbowe.

Wszelkie informacje związane z działalnością Grupy, w tym pozyskane w ramach wykonywania różnych czynności w imieniu Grupy, należy traktować jako poufne. Pracownicy muszą utrzymywać te informacje w ścisłej tajemnicy i udostępniać je wyłącznie według kryterium niezbędnej wiedzy, chyba że uzyskają zezwolenie na odstąpienie od tej zasady. To samo dotyczy wszystkich dokumentów zawierających poufne informacje.

Własność intelektualna Grupy (np. pomysły, produkty, metodyka, strategie, itp.) musi być chroniona, w tym także za pomocą patentów, znaków towarowych i praw autorskich o ile jest to niezbędne. Pracownicy są zobowiązani do ochrony własności intelektualnej Grupy nawet po zakończeniu pracy w Grupie.

Wszystkie dane handlowe muszą być kompletne i prawidłowo zapisane. Wszelkie zapisy i dokumenty muszą być dostępne na żądanie organów nadzoru lub upoważnionych pracowników.

Wszelkie zapisy i dane, w tym pliki elektroniczne i maile, muszą być przechowywane tak długo, jak wymaga tego obowiązujące prawo; w wypadku trwającego lub prawdopodobnego sporu sądowego lub kontroli organów nadzoru należy przedłużyć czas ich przechowywania o tyle, o ile wymaga tego sytuacja.

# Kodeks



# GENERALI

Przerabianie lub fałszowanie jakichkolwiek zapisów lub dokumentów jest zabronione.

## PAMIĘTAJ

*Udostępnianie informacji według kryterium niezbędnej wiedzy oznacza, że można je uzyskać tylko w określonym i uzasadnionym celu. Dlatego, gdy zostaniemy poproszeni o podanie poufnych informacji, musimy dokładnie sprawdzić, do czego mają być wykorzystane, nawet jeżeli prośba pochodzi z innego działu tej samej firmy.*

*Informacje związane z działalnością Grupy powinny być chronione przez cały czas ich istnienia. Przy pozbywaniu się dokumentów zawierających poufne informacje musimy więc zachować ostrożność, aby nie naruszyć tych samych zasad jakie obowiązują przy obchodzeniu się z nimi.*

## Dane osobowe i ochrona prywatności

Z danymi osobowymi należy obchodzić się we właściwy sposób, z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności.

Dane osobowe klientów, pracowników, dostawców i innych osób należy przetwarzać z uwzględnieniem kryterium niezbędnej wiedzy i zgodnie z lokalnym prawem.

Dane osobowe muszą być gromadzone, przetwarzane i udostępniane tylko w określonych, uzasadnionych i pożądanym celach i tylko w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne.

Należy przestrzegać wskazań i preferencji w zakresie ochrony prywatności określonych przez właściciela danych osobowych.

Szczególne ostrożności jest wymagane przy przekazywaniu danych między krajami, w tym również między spółkami Grupy. Generalnie rzecz biorąc, przed przestaniem jakichkolwiek informacji pracownicy mają obowiązek sprawdzić, czy i jakim ograniczeniom prawnym one podlegają, konsultując się w razie potrzeby z pionem compliance.

## PAMIĘTAJ

*Dane osobowe to informacje na temat określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, obejmujące np. jej stan zdrowia, sytuację rodzinną, numer dowodu tożsamości, dane bankowe itp.*

## Konflikt interesów

Pracownicy mają obowiązek postępować zgodnie z interesami Grupy.

Konflikt interesów ma miejsce wtedy, gdy prywatna działalność lub osobiste kontakty pracownika mogą negatywnie rzutować na jego zdolność do działania w najlepszym interesie Grupy. Generalnie rzecz biorąc, należy unikać sytuacji prowadzących do konfliktu interesów, a jeśli konflikt jest nieunikniony, należy postępować tak, by uchronić Grupę przed jakimkolwiek szkodami.

Każdy pracownik powinien uświadomić sobie, w jakich sytuacjach może popaść w konflikt interesów w związku z wykonywaniem normalnych obowiązków służbowych, i powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub pion compliance. Jeśli nie jest pewien, czy w danych okolicznościach występuje konflikt interesów, powinien zwrócić się o pomoc do przełożonego lub pionu compliance.

**Zobacz: Zasady Grupy „Konflikty interesów”**

## PAMIĘTAJ

*Konflikt interesów występuje wtedy, gdy pracownik, członkowie jego rodziny lub inne osoby bliskie mogą uzyskać osobiste korzyści dzięki stanowisku zajmowanemu przez pracownika w Grupie lub dostępowi do informacji poufnych albo gdy jeden z bliskich pracownika zostaje zatrudniony za sprawą jego wpływów lub stanowiska zajmowanego w firmie.*

*Ponadto konflikt interesów może się wiązać z działalnością prowadzoną poza Grupą, na przykład pracą w charakterze doradcy, dyrektora lub szeregowego pracownika firmy, fundacji lub organizacji społecznej, jeśli ta działalność jest wynagradzana przez podmioty, które współpracują lub prawdopodobnie będą współpracować z Grupą.*



# Kodeks



# GENERALI

## Zapobieganie łapownictwu i korupcji

Grupa potępia i zwalcza wszelkie formy łapownictwa i korupcji.

Pracownicy mają obowiązek wypełniać obowiązki służbowe postępując w uczciwy i etyczny sposób.

Grupa nie toleruje korupcji pod żadną postacią, w tym łapownictwa i wymuszeń. Dlatego Pracownikom nie wolno oferować ani przyjmować nienależnych pieniędzy, prezentów, różnego rodzaju zaproszeń czy innych korzyści.

Całkowicie zabronione jest obiecywanie, wręczanie i przyjmowanie prezentów w postaci gotówki lub jej ekwiwalentów oraz wszelkiego typu zbywalnych papierów wartościowych.

Prezenty, różnego rodzaju zaproszenia i inne korzyści można oferować lub przyjmować wyłącznie w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi, jeśli jest to właściwe i powszechnie przyjęte w danej sytuacji (tzn. gdy nie narusza lokalnego prawa i mieści się w panujących zwyczajach). Ich wartość nie powinna zasadniczo przekraczać 100 euro.

Charakter działalności Grupy wiąże się z koniecznością utrzymywania kontaktów z funkcjonariuszami publicznymi, instytucjami publicznymi, organami administracji publicznej i nadzoru oraz przedstawicielami partii politycznych i związków zawodowych. W tej sytuacji Pracownicy mają obowiązek unikać oferowania i przyjmowania, osobiście lub pośrednio, jakichkolwiek korzyści poza takimi, które wiążą się ściśle z normalnym wypełnianiem obowiązków służbowych i są zgodne z lokalnym prawem i zwyczajami. Oferowanie funkcjonariuszom publicznym jakichkolwiek prezentów lub zaproszeń na imprezy rozrywkowe wymaga zgody menedżera ds. zgodności.

Pracownicy mają obowiązek powiadomić bezpośredniego przełożonego i pion compliance o każdej próbie udzielenia lub przyjęcia nienależnych korzyści w postaci pieniędzy, prezentów, różnego rodzaju zaproszeń czy innej formie, które można by odebrać jako próbę wywarcia niestosownego wpływu na decyzje biznesowe.

**Zobacz: „Zasady Grupy: Zapobieganie łapownictwu i korupcji”**

## PAMIĘTAJ

*Wręczenie prezentu jest niewłaściwe, gdy może być odebrane jako działanie w złej wierze albo próba wywarcia niestosownego wpływu na decyzje biznesowe. Te same zasady obowiązują w wypadku prezentów, różnego rodzaju zaproszeń lub innych korzyści oferowanych lub udzielonych członkom rodziny pracownika.*

## Relacje z klientami

Zadowolenie klienta to kluczowy element w podejściu strategicznym Grupy umożliwiającą jej umacnianie się na pozycji lidera.

W relacjach z klientami Pracownicy mają obowiązek postępować poprawnie, uczciwie, otwarcie i profesjonalnie oraz unikać zwodniczych i oszukańczych praktyk.

Pracownicy mają obowiązek zawsze brać pod uwagę najlepiej pojęty interes klienta, oferując rozwiązania odpowiednie do jego potrzeb. Należy unikać konfliktu interesów, a w sytuacjach, gdy jest to niemożliwe, należy wszelkie działania podporządkować dobru klienta.

Przedstawiając produkty i usługi Pracownicy mogą wygłaszać tylko takie stwierdzenia, które są całkowicie precyzyjne i zgodne z prawdą.

Klientom należy zapewnić łatwo dostępną obsługę posprzedażową.

Należy w sposób ciągły monitorować poziom zadowolenia klientów. Nowe produkty i usługi należy opracowywać z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb klientów i zidentyfikowanych obszarów wymagających poprawy.

Procesy rozwoju produktów i usług muszą być jasno określone, a każda spółka Grupy powinna co pewien czas ustalać plan strategiczny dotyczący nowych produktów i usług.

## PAMIĘTAJ

*Przedstawiając produkty i usługi powinniśmy działać w najlepszym interesie naszych klientów, stąd konieczność informowania ich o wszystkich istotnych aspektach oferowanego produktu lub usługi.*

*Musimy ponadto zadbać o to, by konsumenci byli odpowiednio informowani przed, w trakcie i po transakcji sprzedaży i mieli możliwość swobodnego zgłaszania roszczeń i reklamacji.*

# Kodeks



# GENERALI

## Uczciwa konkurencja i przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym

Grupa przypisuje swobodnej konkurencji zasadniczą rolę w poszerzaniu możliwości biznesowych i podnoszeniu efektywności przedsiębiorstw.

Konkurencja musi opierać się na wysokiej jakości produktów i usług oraz uczciwych praktykach handlowych.

Pracownikom nie wolno dyskredytować konkurentów ani ich produktów i usług, manipulować i ukrywać faktów, jak również przedstawiać zniekształconego obrazu rzeczywistości w celu osiągnięcia niedozwolonych zysków.

Ponadto zabronione są praktyki i zachowania, które mają na celu ograniczenie swobodnej i uczciwej konkurencji.

Pracownicy, którzy mają do czynienia z konkurentami, muszą znać obowiązujące przepisy dotyczące ochrony konkurencji i przeciwdziałania praktykom monopolistycznym w celu uniknięcia niewłaściwych zachowań.

W związku z tym powinni konsultować się z działami prawnymi i compliance, by uzyskać dokładne informacje na temat lokalnych przepisów i regulacji w tej sferze.

### PAMIĘTAJ

*Za praktyki antykonkurencyjne musimy uznać:*

- *Wszelkie umowy z konkurentami dotyczące wysokości cen lub składek albo ograniczenia rodzaju lub ilości oferowanych produktów i usług.*
- *Wszelkie umowy z dostawcami lub agentami mające na celu ograniczenie swobodnej konkurencji.*
- *Wymienianie się z konkurentami informacjami na temat przyszłych strategii produktowych lub cenowych.*

## Wybór dostawców

Grupa gwarantuje uczciwość, przejrzystość i szczerłość w relacjach z dostawcami.

W relacjach z dostawcami pracownicy mają obowiązek zachowywać się w sposób szczerzy, uczciwy i przejrzysty oraz unikać konfliktu interesów.

Wybór dostawców musi opierać się wyłącznie na zasadach uczciwej konkurencji oraz jakości oferowanych produktów i usług.

Jakość produktów i usług należy oceniać z uwzględnieniem międzynarodowych kryteriów etycznych dotyczących praw człowieka i praw pracowniczych oraz wpływu metod produkcji i dostawy na środowisko.

**Zobacz: „Kodeks etyczny dla dostawców Grupy Generali”**

## Informacje finansowe

Pełne i dokładne informacje finansowe to podstawowy element umożliwiający interesariuszom podejmowanie świadomych decyzji w ramach relacji z Grupą.

Sprawozdania finansowe muszą być prawdziwe, rzetelne, kompletne i całkowicie zgodne z przyjętymi przez Grupę i lokalnymi standardami rachunkowości.

Pracownicy powinni obchodzić się z danymi finansowymi starannie i rzetelnie, utrzymując szczegółowe i nie zniekształcone informacje finansowe w nadającym się do odczytania formacie przez cały wymagany okres ich przechowywania. Przerabianie i fałszowanie zapisów lub dokumentów jest zabronione i nie może być usprawiedliwione w żaden sposób.

Menedżerowie powinni umacniać kulturę wewnętrznej kontroli nad sprawozdawczością finansową.

Sprawozdania finansowe i inne informacje przeznaczone dla akcjonariuszy, organów nadzoru i do wiadomości publicznej powinny być zrozumiałe i udostępniane publicznie zgodnie z wymogami lokalnego prawa.



# Kodeks



## GENERALI

### PAMIĘTAJ

*Cele i zadania biznesowe należy realizować w sposób uczciwy, bez uciekania się do jakichkolwiek przeróbek lub fałszerstw.*

*Należy bezzwłocznie zgłaszać wszelkie poczynania, które wydają się być sprzeczne z powyższą zasadą.*

### Wykorzystanie informacji poufnych

Grupa podejmuje wszelkie kroki, by zapobiec niewłaściwemu wykorzystywaniu informacji poufnych i gwarantuje uczciwe zarządzanie transakcjami obejmującymi papiery wartościowe.

Informacja poufna to informacja szczególnego rodzaju trzymana w tajemnicy, która w wypadku podania jej do wiadomości publicznej mogłaby znacząco wpłynąć na kurs papierów wartościowych.

Takie informacje, niezależnie od tego, czy dotyczą spółki należącej, czy nie należącej do Grupy, czy też wyemitowanych przez nią papierów wartościowych, należy zachować w ścisłej tajemnicy i udostępniać na zasadzie niezbędnej wiedzy z zachowaniem wymogów lokalnego prawa.

W wypadku posiadania informacji poufnych Pracownicy muszą unikać ich ujawniania komukolwiek z wyjątkiem współpracowników, którzy powinni je otrzymać z istotnych względów służbowych. Informacje poufne mogą zostać ujawnione także osobom trzecim (prawnikom, audytorom, konsultantom itp.), które potrzebują zapoznać się z nimi z uzasadnionych przyczyn i podpisały stosowne zobowiązanie do zachowania poufności.

Pracownikom będącym w posiadaniu informacji poufnych nie wolno dokonywać bezpośrednio lub pośrednio żadnych transakcji ani udzielać wskazówek czy też wydawać rekomendacji dotyczących papierów wartościowych wyemitowanych przez Grupę lub inne podmioty, jeżeli te operacje miałyby się opierać na posiadanych informacjach poufnych. Zasady te odnoszą się do transakcji na papierach wartościowych przeprowadzanych zarówno na własny rachunek, jak i w imieniu Grupy.

Pracownicy, którzy planują dokonać lub zarekomendować komuś jakąkolwiek transakcję na papierach wartościowych Grupy, mają obowiązek zawsze pozostać w pełnej zgodzie z obowiązującym prawem oraz zasadami postępowania obowiązującymi na szczeblu Grupy i jednostki lokalnej.

### PAMIĘTAJ

*Informacje poufne mogą na przykład dotyczyć:*

- osiągniętych wyników, zwłaszcza gdy odbiegają od oczekiwań
- nie ogłoszonego jeszcze zbliżającego się wprowadzenia na rynek nowego produktu lub usługi
- zmian w Zarządzie
- zmian w strategii działania
- zmian w strukturze kapitału
- fuzji, przejęć lub sprzedaży majątku lub przedsiębiorstwa z Grupy.

*Dokumenty związane zarówno z posiedzeniami Rady Nadzorczej i Zarządu, jak i wszelkie dokumenty związane z decyzjami najwyższej kadry zarządzającej często zawierają informacje poufne. Dlatego też takie dokumenty muszą być przechowywane nie dłużej, niż jest to rzeczywiście niezbędne i z zachowaniem największej tajemnicy.*

### Komunikacja z pewnymi podmiotami zewnętrznymi

Grupa działa na rzecz przejrzystości rynków finansowych poprzez staranne zarządzanie komunikacją z mediami, analitykami finansowymi i opinią publiczną.

Każdy przekaz skierowany do interesariuszy Grupy musi być szczery, aktualny i precyzyjny.

Utrzymywanie relacji z mediami, analitykami finansowymi, agencjami ratingowymi, inwestorami oraz organami władzy i nadzoru leży wyłącznie w gestii wyznaczonych do tego celu działów. Pracownicy muszą unikać udostępniania tym podmiotom jakichkolwiek informacji na temat Grupy i dokumentów zawierających takie informacje, jeśli nie zostali do tego upoważnieni.

Pracownicy powinni powstrzymać się od publicznego komentowania plotek na temat Grupy, jeśli nie są one potwierdzone przez źródła oficjalne.

### PAMIĘTAJ

*Zamieszczenie informacji na portalach społecznościowych, takich jak LinkedIn®, Facebook®, Twitter® itp. oznacza jej udostępnienie szerokiej grupie ludzi. Dlatego musimy bardzo ostrożnie podchodzić do ujawniania informacji na temat Grupy za pośrednictwem mediów społecznościowych..*

# Kodeks

## 3. Postanowienia końcowe

### Przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz sankcje międzynarodowe

Grupa angażuje się w międzynarodową walkę z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu, przeciwstawiając się wszelkim działaniom, które mogą służyć wspieraniu tych przestępstw.

Właściwi Pracownicy mają obowiązek pozyskiwania i aktualizowania odpowiednich informacji na temat klientów i źródeł finansowania transakcji określonych przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi Grupy.

Zawsze, gdy zaistnieje podejrzenie, że kontrahent próbuje wykorzystać produkty lub usługi Grupy do nielegalnych celów, takich jak pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu, pracownicy mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie wyznaczonego w tym celu menedżera.

Właściwi Pracownicy mają obowiązek posiadać pełną i aktualną wiedzę na temat odnośnych restrykcji wprowadzonych przez władze lokalne lub organizacje międzynarodowe względem określonych krajów, osób, aktywów lub usług.

---

**Zobacz: „Polityka Grupy w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy”**

---

### Przyjęcie i rozpowszechnianie Kodeksu

Kodeks został zatwierdzony przez Zarząd Assicurazioni Generali S. p. A.

Za przyjęcie „Zasad Grupy” odpowiada prezes Grupy.

„Kodeks postępowania” i „Zasady Grupy” muszą być przyjęte przez organ administracyjny, zarządcy lub nadzorczy każdej spółki Grupy.

Do prezesów spółek należy nadzór nad wdrażaniem tych przepisów zgodnie z wymogami lokalnego prawa.

Niniejszy Kodeks zastępuje wszystkie inne kodeksy postępowania stosowane w ramach Grupy. Wszystkie przepisy wewnętrzne muszą być zgodne z postanowieniami Kodeksu.

Wszelkie konflikty między „Kodeksem postępowania” lub „Zasadami Grupy” a lokalnym prawem należy niezwłocznie zgłaszać Działowi Compliance Grupy w celu ustalenia właściwego rozwiązania.

Dział Compliance Grupy odpowiada za proponowanie zarządowi zmian w Kodeksie służących jego dostosowaniu do aktualnej sytuacji.

W celu zapewnienia łatwego i powszechnego dostępu do Kodeksu, przetłumaczono go na języki wszystkich krajów, w których działa Grupa, i opublikowano na stronie internetowej Grupy [www.generali.com](http://www.generali.com) i na stronach internetowych każdej spółki Grupy.

### Szkolenia

W celu zagwarantowania właściwego zrozumienia i przestrzegania „Kodeksu postępowania” i „Zasad Grupy” przez Pracowników należy przeprowadzić szkolenia wprowadzające, a następnie co roku organizować szkolenia odświeżające znajomość przepisów zawartych w tych dokumentach.

Prezesi spółek mają za zadanie upowszechniać znajomość „Kodeksu postępowania” i „Zasad Grupy” wśród personelu i zadbać o udział wszystkich pracowników w związanych z tym szkoleniach.

Prezesi spółek powinni dopilnować, by każdy pracownik otrzymał kopię Kodeksu.

postępowania