

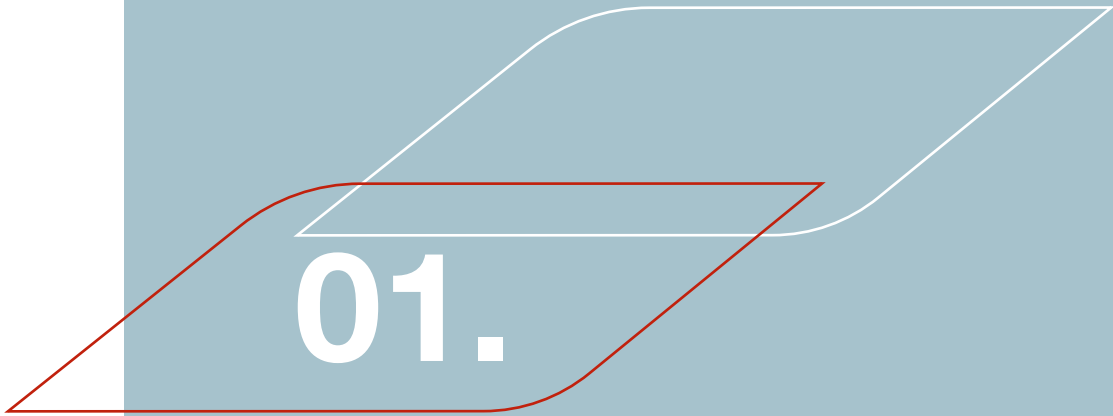
Generali grupa Kodeks ponašanja 2024

**USKLAĐENOST
JE SVAKODNEVNO
PUTOVANJE.**



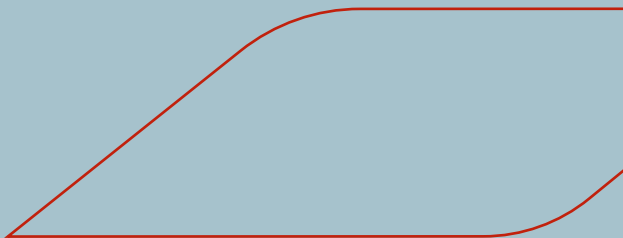
COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.





01.

Poruka generalnog direktora Grupe



01. Poruka generalnog direktora Grupe

Sa zadovoljstvom vam predstavljam **Kodeks ponašanja kompanije Generali**.

Ovaj dokument ne bi trebalo shvatiti kao spisak obaveza, već kao potvrdu našeg zajedničkog identiteta i vrednosti sa kojima se svi poistovećujemo. Pored toga, ovaj dokument utvrđuje naše pravo da se drugi prema nama odnose na fer način i bez diskriminacije, kao i da radimo na ostvarenju ciljeva jedne organizacije koja dosledno promovise i nagrađuje radnu etiku i najbolje prakse rukovođenja, u interesu svih zainteresovanih strana.

Cilj kompanije Generali je postavljen tako da ljudima daje usmerenje, što prevazilazi trenutni strateški ciklus i planove:

DA OMOGUĆI LJUDIMA DA IZGRADE BEZBEDNIJU I ODRŽIVIJU BUDUĆNOST, JER SU NAM NJIHVI ŽIVOTI I SNOVI VAŽNI.

Ovako plemenit cilj potiče iz Generali kulture i doprinosi njenom oblikovanju. Cilj i kultura kompanije Generali su ono što izdvaja sjajne profesionalce koji u njoj rade, a samim tim i celu organizaciju, njene vrednosti, njenu tržišnu poziciju i njen brend. Zbog njih Generali uživa poverenje klijenata, koji znaju da sa nama mogu da izgrade odnos za ceo život. Oni predstavljaju ono za šta se mi - kao kolege i kao ljudi - zalažemo, ono što branimo i negujemo. Oni nas usmeravaju, motivišu i jačaju naše veze, čak i izvan običnih poslovnih interakcija.

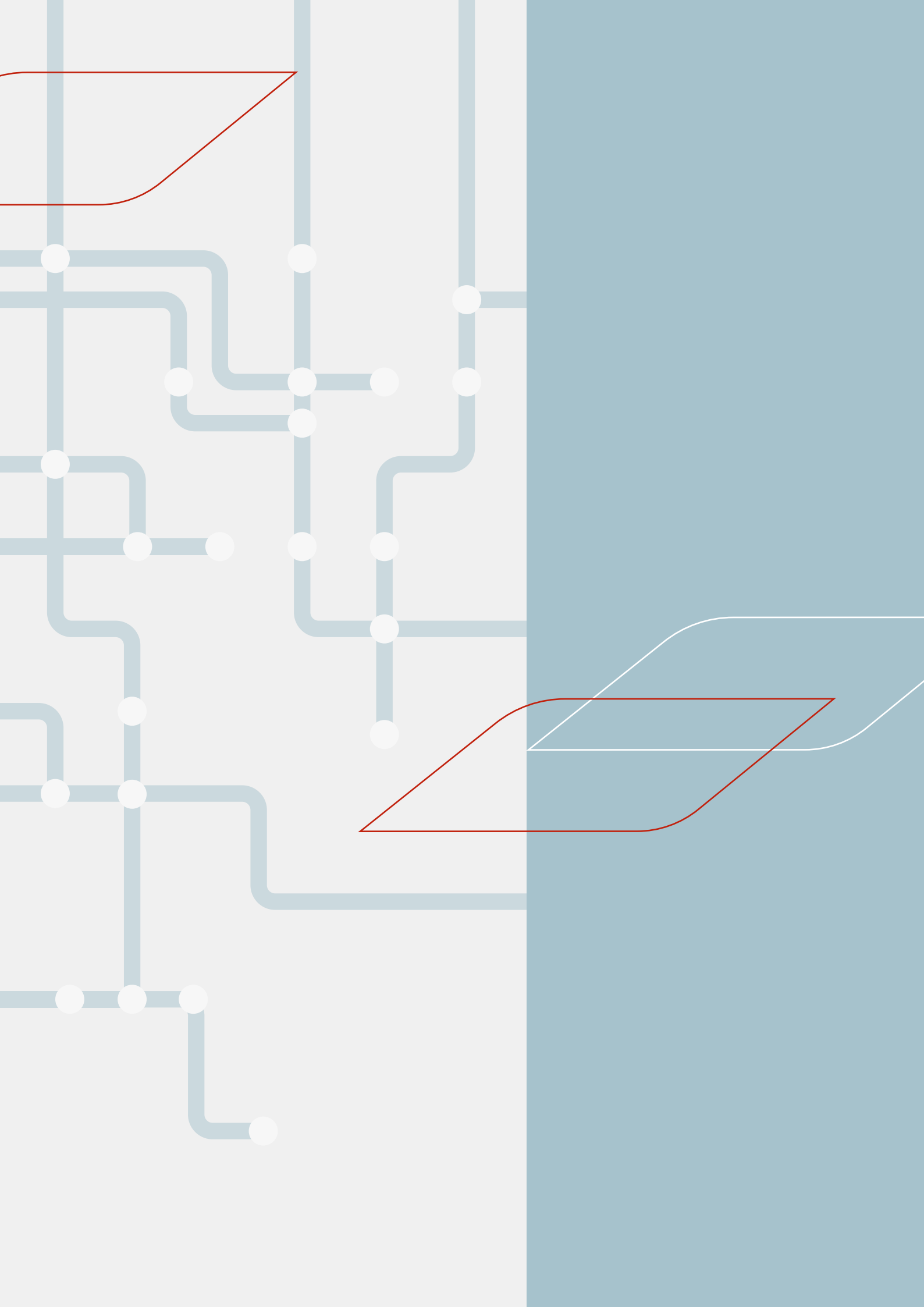
Oni podstiču i naše navike, uključujući i svakodnevno ponašanje. Ponašanje u kojem se vidi ljudskost i iskrena posvećenost aktivnostima i projektima koji su posebno važni za ostvarenje ciljeva kompanije Generali.

Na kraju, namera i kultura kompanije Generali vidljivi su u nizu akata, od kojih su neka kodifikovana i predstavljena u ovom dokumentu. Pozivam vas da pročitate Kodeks ponašanja, da se pridržavate u njemu iznetih pravila, da se na njega pozivate u slučaju nedoumice, ili ako smatrate da neprikladno ponašanje treba prijaviti, da podstičete informisanost o njegovom sadržaju i da ga koristite u radu sa kolegama.

Uveren sam da Kodeks ponašanja Generali, kao jedan od temelja kulturnog identiteta Grupe, služi kao idealna dopuna stručnosti, posvećenosti i talentu svakog kolege iz kompanije, u cilju postizanja dugoročnog uspeha i održivosti, davanja pozitivnog doprinosa dobrobiti svih zainteresovanih strana i, konačno, ostvarenja cilja da se ljudima omogući da za sebe izgrade bezbedniju i održiviju budućnost, jer su nam njihovi životi i snovi važni.

Srdačno,

Philippe Donnet
CEO grupe



Sadržaj

01. Poruka generalnog direktora Grupe 2

02. Opšte odredbe 6

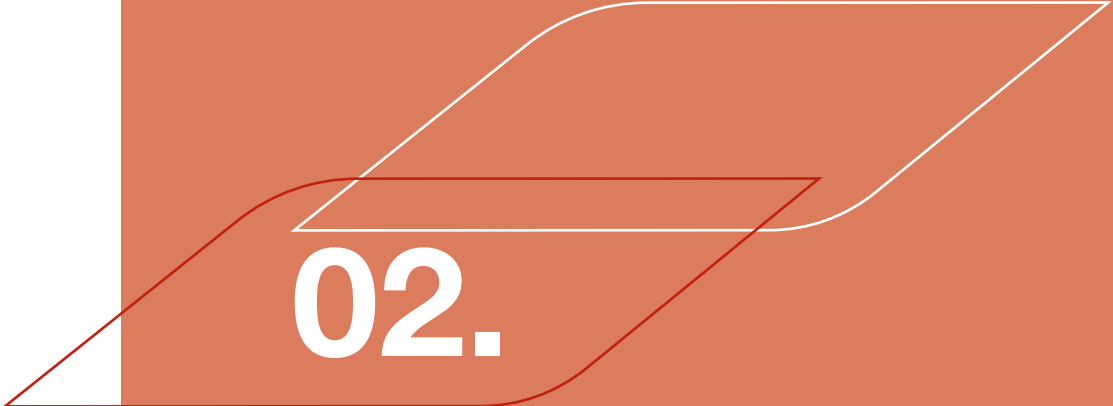
Primenljivost	7
Pravila za implementaciju	7
Obaveza pridržavanja pravila	7
Prijavljivanje problema i neprikladnog ponašanja	7
Kršenja	8

03. Pravila ponašanja 9

Fer poslovanje	10
Održivost	10
Radno okruženje, različitost, jednakost i inkluzija	11
Radni prostor	12
Zaštita imovine i poslovnih podataka	13
Lične informacije i privatnost	14
Sukobi interesa	14
Sprečavanje mita i korupcije	15
Odnosi sa klijentima	16
Lojalna konkurencija i sprečavanje monopola	17
Odabir dobavljača	18
Finansijske informacije	18
Zloupotreba tržišta	19
Komunikacija sa određenim eksternim stranama	20
Sprečavanje pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodne sankcije	20
Veštačka inteligencija i podaci	21

04. Završne odredbe 22

Usvajanje i distribucija	23
Obuka	23



02.

Opšte odredbe



Primenljivost

Ovaj Kodeks ponašanja („Kodeks“) definiše osnovna pravila za zaposlene, uključujući članove nadzornih i upravnih organa (zajedničkim imenom „zaposleni“) Generali grupe.

Od trećih lica (konsultanata, dobavljača, agenata, itd.) koji nastupaju u ime Grupe se očekuje da se pridržavaju principa koji su navedeni u Kodeksu.

Pravila za implementaciju

Kodeks je dopunjen skupom pravila za implementaciju dostupnih na portalu „WE, Generali Portal“.

Ova pravila definišu minimum standarda ponašanja, ali kompanije Grupe mogu da usvoje dodatne mere.

Obaveza pridržavanja pravila

Svi zaposleni su obavezni da znaju i poštuju ovaj Kodeks i druga interna akta relevantna za njihove konkretne zadatke i aktivnosti.

Zaposleni moraju pohađati uvodne obuke i obuke za obnavljanje znanja.

Prijavljivanje problema i neprikladnog ponašanja

Grupa podstiče zaposlene da prijave probleme u praksi ili aktivnosti koje smatraju faktičkim ili potencijalnim kršenjem zakona, Kodeksa, i drugih internih akata.

Prijavljivanje se može učiniti lično ili anonimno, u pismenoj formi ili usmeno, i tretira se kao strogo poverljivo u skladu s zakonom i odredbama relevantnih internih pravila.

Ne tolerišu se odmazde prema licima koja vrše prijave, fasilitatorima i trećim licima, uključujući pravna lica, koja su povezana sa licima koja prijavljuju i koja bi mogla da pretrpe odmazdu u kontekstu posla.

Linija Grupe za pomoć vezanu za uzbunjivanje, koju vodi funkcija direktora za usklađenost poslovanja Grupe i koja je dostupna na veb-sajtu Grupe (www.generali.com) i na intranetu (WE, Generali Portal), uspostavljena je i kompanije Grupe moraju je staviti na raspolaganje na svojim veb-stranicama i intranetima.

**POGLEDAJTE „SMERNICE GRUPE ZA
PRIJAVLJIVANJE POTENCIJALNIH
PROBLEMA I SPREČAVANJE ODMAZDE“**

ZAPAMTITE

Pravila ponašanja utvrđena Kodeksom utiču na naš svakodnevni rad.

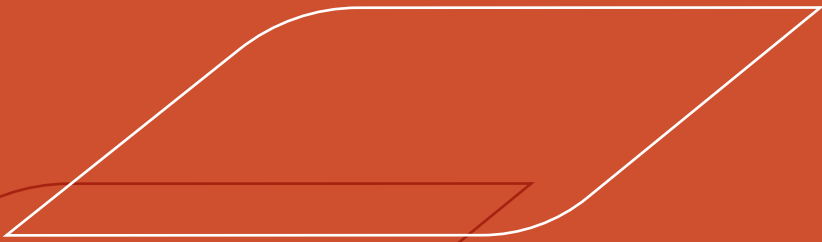
Za svaku novu aktivnost koju preduzmemo treba da se zapitamo ne samo da li je to zakonito i dozvoljeno važećim propisima, već i da li je u duhu Kodeksa i internih pravila.

Kršenje Kodeksa stvara rizik za poslovanje i reputaciju Grupe. Zato slobodno istupite i prijavite neprikladno ponašanje koje ste primetili.

Kršenja

Kršenja Kodeksa i pravila za implementaciju od strane zaposlenih mogu dovesti do disciplinskih mera u skladu sa lokalnim važećim propisima.

Kršenja takođe mogu dovesti do obaveze naknade štete ili krivičnog gonjenja.

A decorative white line graphic consisting of a series of connected straight and curved segments, forming a stylized, abstract shape that resembles a folded piece of paper or a modern architectural element.

03.

Pravila ponašanja

A decorative white line graphic, similar to the one above, consisting of a series of connected straight and curved segments, forming a stylized, abstract shape that resembles a folded piece of paper or a modern architectural element.

Fer poslovanje

Grupa posluje u skladu sa zakonom, internim pravilima i profesionalnom etikom.

Zaposleni se moraju ponašati pošteno i iskreno, moraju poštovati važeće propise, interna pravila, odredbe ovog Kodeksa i pravila za implementaciju, kao i obaveze Grupe po pitanju održivosti.

Od menadžera se očekuje da svojim ponašanjem daju primer i da promovišu kulturu etike i poštovanja propisa.

**POGLEDAJTE „NAŠA KULTURA“ NA WWW.GENERALI.COM
I „POLITIKA USKLAĐENOSTI GRUPE“**

Održivost

Održivost mora da oblikuje način na koji se donose sve naše odluke, kako bi se stvorila dugoročna vrednost, vodeći računa o životnoj sredini i drugim zainteresovanim stranama zajedno sa finansijskim učinkom. Grupa promoviše kulturu održivosti u svim svojim sferama uticaja među svojim zainteresovanim stranama.

Zaposleni se moraju ponašati u skladu sa obavezama Grupe u pogledu održivosti.

Stoga, zaposleni moraju biti posvećeni:

- prepoznavanju individualnih doprinosa uspehu organizacije;
- uzimanju u obzir i ponašanje partnera u oblasti zaštite životne sredine, društvenog i korporativnog upravljanja, uključujući poštovanje ljudskih prava, kada u ime Grupe sprovode aktivnosti sklapanja ugovora o osiguranju, investicija i kupovine;
- doprinosu zaštiti životne sredine, promovisanju smanjenja direktnog i indirektnog uticaja aktivnosti Grupe na životnu sredinu.

Štaviše, zaposleni se podstiču da iskoriste svoje veštine i stručnost kako bi doprineli održivosti u zajednici, promovišući integraciju najsiromašnijih i najugroženijih ljudi, igrajući ulogu korporativnih građana u podršci dostojnim institucijama, organizacijama, udruženjima i kulturnom nasleđu.

POGLEDAJTE „POLITIKU GRUPE VEZANU ZA ODRŽIVOST“

Radno okruženje, različitost, jednakost i inkluzija

Grupa obezbeđuje stimulativno radno okruženje, bez bilo kakve diskriminacije ili uznemiravanja. Promoviše se različitost, jednakost i inkluzija zaposlenih, u uverenju da je saradnja između ljudi različitih etničkih grupa, uzrasta, sposobnosti, pola, seksualne orijentacije, kulture, iskustva, veština, karaktera i pogleda od suštinskog značaja za privlačenje, razvoj i zadržavanje talenata i za omogućavanje poslovnog rasta i inovacija.

Grupa je posvećena fer i poštenim procesima kako bi obezbedila pristup jednakim mogućnostima svim zaposlenima tokom njihove profesionalne karijere bez ikakve diskriminacije. Procesi donošenja odluka u vezi sa zapošljavanjem, obukom, razvojem, evaluacijom, naknadama, unapređenjem i imenovanjem zasnovani su na zaslugama, učinku, kompetencijama i ponašanju i neće biti pod uticajem individualnih karakteristika (npr. pol, etnička pripadnost, uverenja, seksualna orijentacija, status, godine i sposobnosti). Komunikacija prema zaposlenima mora biti otvorena i fer. Grupa podstiče razvoj i sticanje veština i kompetencija pružanjem kontinuirane obuke kao dela šireg okvira razvojnih inicijativa.

Grupa potvrđuje slobodu udruživanja i kolektivnog pregovaranja za svoje zaposlene.

Grupa odbacuje svaki oblik kršenja ljudskih prava, uključujući neregularnu ili radnu eksploataciju, kao i bilo koju vrstu prinudnog ili obaveznog i dečijeg rada, i svaku drugu praksu koja nije u skladu sa principima sadržanim u Globalnom dogovoru UN i standardima Međunarodne organizacije rada, takođe kod svojih dobavljača.

Grupa snažno promoviše fer i transparentno okruženje u kojem se od svih traži i svi se podstiču da obelodane i prijave bilo koju situaciju u kojoj primete zabrinutost ili neprikladno ponašanje.

Grupa je snažno protiv svake vrste uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, maltretiranja, mobinga ili odmazde.

Svi zaposleni su odgovorni za stvaranje i promovisanje prijatnog, bezbednog okruženja u kojem se dobija podrška, u kojem se efikasno stremlje integritetu, poštovanju, saradnji, različitosti, jednakosti i inkluziji kako bi se poboljšalo osnaživanje i angažovanje. Zaposleni se moraju odnositi jedni prema drugima s poštovanjem, izbegavajući ponašanja koja mogu povrediti nečije dostojanstvo i identitet.

**POGLEDAJTE „RAZLIČITOST, JEDNAKOST I INKLUZIJA“ NA
WWW.GENERALI.COM I „SMERNICE GRUPE ZA RAZLIČITOST,
JEDNAKOST I INKLUZIJU“**

ZAPAMTITE

Zabranjeno zlostavljanje: znaci upozorenja i saveti

Odlučno se protivimo svakom ponašanju koje predstavlja nepoštovanje, imajući na umu da se zlostavljanje određuje po tome kako drugi doživljavaju naša dela, bez obzira na naše prvobitne namere.

Na primer, seksualno orijentisani imejlovi ili tekstualne poruke, neželjeni gestovi ili fizički kontakt, kao i uvredljivi i ponižavajući komentari o ličnim osobinama su zabranjeni i moraju se smatrati oblicima uznemiravanja, bez obzira na to što je trebalo da budu samo zabavne opaske ili šale.

Ako smatrate da ste žrtva bilo koje vrste uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, maltretiranja, mobinga ili odmazde:

- zapišite šta se dogodilo (datum, vreme, mesto, situaciju, svedoke) i sačuvajte dokaz bilo kakvog neprikladnog ponašanja (npr. materijali, pisana konverzacija);
- objasnite onome ko vas uznemirava da takvo ponašanje nije prihvatljivo i da mora prestati, ističući da se Grupa snažno protivi bilo kom obliku zlostavljanja i da se takvo ponašanje strogo kažnjava;
- ako onaj ko vas uznemirava ne prestane, ne ustručavajte se da prijavite situaciju, jer predstavlja kršenje ovog Kodeksa.

Ne zaboravite da uvek možete zatražiti podršku od svog menadžera ili funkcije za usklađenost.

Radni prostor

Grupa obezbeđuje zdrav, bezbedan i siguran radni prostor.

Grupa garantuje svojim zaposlenima fer radne uslove, obezbeđujući bezbedno i zdravo okruženje. Od zaposlenih se traži da izbegavaju ponašanja koja mogu ugroziti bilo čije zdravlje ili bezbednost.

Zaposleni podržavaju nastojanja Grupe da zaštiti životnu sredinu i da svede uticaj svojih poslovnih aktivnosti na životnu sredinu na najmanju moguću meru.

POGLEDAJTE „POLITIKU BEZBEDNOSTI GRUPE“

Zaštita imovine i poslovnih podataka

Materijalna i nematerijalna sredstva Grupe se moraju čuvati.

Materijalna sredstva Grupe, uključujući nekretnine, opremu i zalihe, moraju se zaštititi od oštećenja i zloupotrebe i moraju se koristiti samo u poslovne svrhe, osim uz odgovarajuću dozvolu.

Informacije u vezi sa poslovanjem, uključujući sve one koje su stečene tokom obavljanja zadataka u ime Grupe, se tretiraju kao poverljive. Zaposleni moraju rukovati njima strogo poverljivo i otkrivati ih samo ukoliko je to neophodno ili ako imaju konkretnu dozvolu. Ista pravila važe za svu dokumentaciju koja sadrži takve poverljive informacije.

Intelektualna svojina Grupe (npr. ideje, proizvodi, metodologije, strategije, algoritmi, AI modeli) se mora zaštititi, ukoliko je potrebno i pomoću патената, zaštitnog znaka i autorskih prava.

Obaveza čuvanja intelektualne svojine Grupe se nastavlja i nakon što se završi radni odnos u Grupi.

Svi poslovni podaci se moraju beležiti tačno i potpuno. Evidencija i dokumentacija moraju biti na raspolaganju i dostupne na zahtev organa ili ovlašćenih zaposlenih.

Evidencija i podaci, uključujući elektronske datoteke i imejlove, se moraju čuvati sve dok je to potrebno po važećim zakonima; u slučaju parnice koja se očekuje ili predviđa ili inspekcije organa, moraju se čuvati koliko god je neophodno.

Falsifikovanje ili netačno menjanje bilo koje evidencije ili dokumenta je strogo zabranjeno.

ZAPAMTITE

Obelodanjivanje informacija samo ako je neophodno znači da se pristup takvim informacijama mora odobriti samo u konkretne i legitimne svrhe. Stoga, kada god se od nas traži da obelodanimo poverljive informacije, moramo pažljivo da potvrdimo svrhu zahteva, čak i ako dolazi iz druge direkcije istog društva.

Poslovne informacije se moraju čuvati tokom celog njihovog veka trajanja. Moramo da obratimo pažnju na uništavanje dokumentacije koja sadrži poverljive informacije, pošto važe ista pravila za adekvatno rukovanje.

Lični podaci i privatnost

Ličnim podacima se mora pravilno rukovati i pravo na privatnost se mora poštovati.

Podacima o ličnosti trećih strana, bilo da su to klijenti, zaposleni, dobavljači ili drugi, mora se rukovati u skladu sa pravilom „otkriti ako je neophodno“, a u skladu sa lokalnim zakonima.

Lični podaci se moraju prikupljati, obrađivati i deliti samo u posebne, legitimne i potrebne svrhe i to u meri i trajanju u kojem su striktno neophodni.

Opcije privatnosti i opredeljenja utvrđena od strane lica na koje se podaci odnose se moraju poštovati.

Posebnu pažnju treba obratiti na prenos podataka preko državnih granica, uključujući i prenos između kompanija unutar Grupe. Generalno, pre prenošenja informacija, od zaposlenih se traži da potvrde koja ograničenja, ako ih ima, su predviđena zakonom, konsultujući se sa funkcijom usklađenosti kada god postoji nedoumica.

POGLEDAJTE „POLITIKU GRUPE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA“

ZAPAMTITE

Lični podaci su informacije koje se odnose na pojedinca koji se može identifikovati, npr. zdravstvena i porodična pitanja, broj pasoša i lične karte, bankarske informacije, itd.

Sukobi interesa

Zaposleni se mora ponašati u skladu sa interesima Grupe.

Sukob interesa se javlja kada je zaposleni uključen u lične aktivnosti i veze koje mogu uticati na njegovu/ njenu sposobnost da nastupa u najboljem interesu Grupe. Generalno, sukobe interesa treba izbegavati, a ako se sukob ne može izbeći, on se mora kontrolisati tako da se izbegnu štete po Grupu.

Od zaposlenih se očekuje da budu svesni potencijalnih sukoba koji mogu nastati u svakodnevnom poslovnim aktivnostima i moraju ih prijaviti svom menadžeru ili funkciji za ljudske resurse.

03. Pravila ponašanja

Ako imaju bilo kakve nedoumice u vezi sa postojanjem sukoba interesa, treba da potraže razjašnjenje od svojih menadžera ili funkcije za ljudske resurse.

POGLEDAJTE „SMERNICE GRUPE ZA SUKOB INTERESA ZAPOSLENIH“

ZAPAMTITE

Sukobi interesa nastaju kada mi, članovi naše porodice ili druge bliske osobe, mogu steći ličnu dobit kao posledicu našeg položaja u Grupi ili pristupom poverljivim informacijama, kao i kada je neko od naših rođaka zaposlen zbog našeg uticaja ili našeg položaja u kompaniji.

Pored toga, sukobi interesa mogu da zavise od obavljanja aktivnosti van Grupe, na primer, uloga zaposlenog, direktora ili konsultanta u kompanijama, fondacijama ili neprofitnim organizacijama, kada se takve aktivnosti nagrađuju od strane lica koja su ili se očekuje da stupe u vezu sa Grupom.

Sprečavanje mita i korupcije

Grupa osuđuje i bori se protiv svih oblika mita i korupcije.

Zaposleni moraju voditi poslovanje na fer i etički način.

Nijedan oblik korupcije, uključujući mito i iznudu, se ne toleriše.

Stoga se zaposleni moraju uzdržavati od nuđenja ili prihvatanja isplata, darova, reprezentacija ili drugih pogodnosti koje im ne pripadaju.

Uvek je zabranjeno obećati, dati ili primiti poklone u obliku gotovine ili ekvivalentnim načinima plaćanja, ili bilo koju drugu vrstu hartija od vrednosti.

Pokloni, zabava ili druge pogodnosti se mogu ponuditi ili prihvatiti jedino u vezi sa poslovnom aktivnošću i ako se smatra sitnicom ili prikladnom situacijom (tj. kada su razumni i u skladu sa lokalnim zakonima) i ne treba uobičajeno da premašuju 150 €.

Priroda poslovanja Grupe zahteva interakciju sa javnim funkcionerima, javnim ustanovama ili organima, predstavnicima političkih partija i sindikata. U takvim okolnostima, zaposleni se moraju uzdržavati od nuđenja ili primanja, direktno ili indirektno, bilo čega osim onog što je u vezi sa uobičajenim poslovnim aktivnostima i u skladu sa zakonom i uobičajenim lokalnim praksama. Sve poklone i pozivnice za zabavne događaje koji se upute javnim zvaničnicima mora da odobri funkcija za usklađenost/AFC.

Zaposleni moraju obavestiti svoje neposredne rukovodioce i funkciju za usklađenost/AFC o svakom pokušaju davanja ili primanja poklona, reprezentacija ili drugih pogodnosti koji nisu prikladni, a koji bi mogli stvoriti utisak neprikladnog uticaja na poslovne odluke.

POGLEDAJTE „POLITIKU GRUPE ZA SPREČAVANJE MITA I KORUPCIJE“

ZAPAMTITE

Pokloni su neprikladni ako stvaraju utisak loše namere ili neprikladnog uticaja na poslovne odluke.

Ista pravila važe za poklone, reprezentaciju ili druge pogodnosti koje se daju članovima Vaše porodice.

Odnosi sa klijentima

Zadovoljstvo klijenta je ključni faktor u poslovnoj strategiji Grupe, jer omogućava Grupi da ojača i unapredi svoju lidersku poziciju.

U odnosu sa klijentima, od zaposlenih se traži da se ponašaju ispravno i časno, pošteno i profesionalno, i da se uzdrže od obmanjivanja i zavaravanja.

Zaposleni moraju uvek da imaju u vidu najbolji interes klijenta, da pruže rešenja koja odgovaraju njihovim potrebama. Sukobi interesa se moraju izbeći, a ukoliko su neizbežni, moraju da se usmere ka cilju zaštite interesa klijenata.

Prilikom nuđenja proizvoda i usluga, zaposleni moraju davati samo one izjave koje odgovaraju činjenicama, koje su u potpunosti tačne i istinite.

Pomoć nakon prodaje se mora pružiti i mora biti lako dostupna.

Zadovoljstvo klijenta se mora konstantno pratiti. Novi proizvodi i usluge se moraju razvijati u skladu sa klijentovim rastućim potrebama i identifikovanim oblastima za poboljšanje.

Proces razvoja proizvoda i usluga mora biti jasno definisan, a svaka kompanija unutar Grupe mora periodično da usvaja strateški plan novih proizvoda i usluga.

POGLEDAJTE „POLITIKU GRUPE ZA NADZOR I UPRAVLJANJE PROIZVODIMA“

ZAPAMTITE

Prilikom predlaganja proizvoda i usluga našim klijentima, od nas se očekuje da nastupamo u njihovom najboljem interesu, te da ih informišemo o svim relevantnim aspektima proizvoda i usluga koje se nude.

Pored toga, moramo obezbediti da klijenti budu pravilno obaveštavani pre, tokom i nakon prodaje i da im se omogući slobodno podnošenje odštetnih zahteva i prigovora.

Fer konkurencija i sprečavanje monopola

Grupa je svesna osnovne uloge slobodne konkurencije u stvaranju novih poslovnih mogućnosti i boljih rezultata.

Konkurencija se mora zasnivati na vrhunskim proizvodima i uslugama i na fer komercijalnim praksama.

Zaposlenima je zabranjeno da diskredituju konkurente ili njihove proizvode ili usluge ili da manipulišu, skrivaju ili predstavljaju iskrivljenu sliku realnosti kako bi stekli nedozvoljenu dobit.

Pored toga, zabranjene su prakse i ponašanja koja imaju za cilj da ograniče slobodnu i fer konkurenciju.

Zaposleni treba da budu svesni važećih zakona o zaštiti konkurencije i antimonopolskih propisa kada se bave konkurencijom, kako bi izbegli neprikladno ponašanje.

U tom cilju, pravna i funkcija usklađenosti moraju biti konsultovane radi pojašnjenja lokalnih zakona i propisa.

**POGLEDAJTE
„SMERNICE ZA GRUPE
ZA SPREČAVANJE
MONOPOLA“**

ZAPAMTITE

Sledeće prakse moramo smatrati antikonkurentskim:

- svi sporazumi sa konkurencijom koji imaju za cilj dogovor o cenama ili premijama ili ograničavanje vrste ili količine proizvoda ili usluga koje se nude;
- svi sporazumi sa dobavljačima ili zastupnicima koji imaju za cilj ograničavanje fer konkurencije;
- razmena informacija sa konkurentima o budućim strategijama u vezi sa proizvodima ili cenama.

Odabir dobavljača

Grupa obezbeđuje fer odnos, transparentnost i direktnost u odnosima sa svojim dobavljačima.

U odnosima sa dobavljačima, zaposleni su dužni da se ponašaju fer, transparentno i direktno i da izbegavaju situacije sukoba interesa.

Odabir dobavljača mora biti isključivo zasnovan na principima lojalne konkurencije i na kvalitetu proizvoda i usluga koje se nude. Dobavljač se mora nadgledati i vršenjem kontrola lanca snabdevanja.

Dobavljači, proizvodi i usluge moraju biti procenjeni u odnosu na međunarodne etičke kriterijume u vezi sa radnom snagom i ljudskim pravima i uzimajući u obzir uticaj proizvodnje i metoda snabdevanja na životnu sredinu.

POGLEDAJTE „ONE PROCUREMENT SMERNICE GRUPE“

Finansijske informacije

Kompletne i precizne finansijske informacije su osnovno sredstvo kojim se svim zainteresovanim stranama omogućava donošenje informisanih odluka u njihovim odnosima sa Grupom.

Finansijski izveštaji moraju biti tačni, fer, potpuni i u strogoj saglasnosti sa računovodstvenim standardima na lokalnom nivou i na nivou Grupe.

Zaposleni moraju rukovati finansijskim podacima pošteno i tačno, čuvati detaljne i neizmenjene finansijske podatke u formatu koji se može povratiti tokom perioda koji je određen za čuvanje. Falsifikati i neovlašćene izmene evidencija ili dokumentacije su zabranjeni i nikada ne mogu biti opravdani.

Od menadžera se očekuje da promovišu kulturu interne kontrole finansijskog izveštavanja.

Finansijski izveštaji i druge informacije upućene akcionarima, regulatorima i javnosti moraju biti razumljivi i javno dostupni u skladu sa važećim lokalnim zakonom.

ZAPAMTITE

Poslovni ciljevi se moraju postizati na fer način i bez falsifikovanja i neovlašćenih izmena bilo koje vrste.

Nemojte se ustručavati da prijavite postupke za koje se čini da su u suprotnosti sa ovom odredbom.

Zloupotreba tržišta

Grupa preduzima mere za sprečavanje neadekvatne upotrebe insajderskih informacija i obezbeđuje pošteno upravljanje poslovima vezanim za hartije od vrednosti.

Insajderske informacije su specifične informacije koje nisu u javnom domenu ali bi, ako se učine javnim, mogle značajno uticati na cenu hartija od vrednosti.

Takve informacije, bez obzira na to da li se odnose na društvo unutar Grupe ili na drugo društvo van Grupe ili na njihove akcije na berzi, moraju se tretirati kao strogo poverljive i obelodanjivati samo ako je neophodno u skladu sa odredbama lokalnog zakona.

U slučaju da poseduju insajderske informacije, zaposleni se moraju uzdržavati od njihovog obelodanjivanja, osim svojim kolegama koje imaju valjane poslovne razloge da ih saznaju. Insajderske informacije se takođe mogu otkrivati trećim licima (advokatima, revizorima, konsultantima, itd.) koja treba da ih znaju iz opravdanih razloga i koja su zaključila odgovarajuće sporazume o poverljivosti.

Zaposlenima koji poseduju insajderske informacije je zabranjeno da ih dele, direktno ili indirektno, ili da daju savete ili preporuke o hartijama od vrednosti Grupe ili o drugim hartijama od vrednosti, ako se transakcije zasnivaju na takvim informacijama.

Ista pravila važe bez obzira na to da li trguju hartijama od vrednosti u lične svrhe ili u ime Grupe.

U svakom slučaju, zaposleni koji planiraju da trguju ili da preporuče nekome da trguje hartijama od vrednosti Grupe, moraju u potpunosti da postupaju u skladu sa važećim zakonima i politikama na lokalnom nivou i na nivou Grupe.

**POGLEDAJTE „POLITIKU
GRUPE VEZANU ZA
ZLOUPOTREBU TRŽIŠTA“**

ZAPAMTITE

Insajderske informacije se mogu ticati, na primer:

- rezultata učinka, posebno ako su neočekivani;
- nenajavljenog neposrednog uvođenja važnog novog proizvoda ili usluge
- promena izvršnog menadžmenta;
- strateških promena u poslovanju;
- promena u strukturi kapitala;
- spajanja, akvizicija ili prodaja bilo koje materijalne imovine ili kompanije Grupe.

Dokumentacija koja se odnosi na sednice nadzornih i izvršnih odbora, kao i sva dokumentacija u vezi sa odlukama višeg menadžmenta, često sadrži insajderske informacije. Takva dokumentacija se, stoga, mora čuvati ne duže nego što je neophodno i obrađivati sa najvišim stepenom poverljivosti.

Komunikacija sa određenim eksternim stranama

Grupa podržava transparentnost finansijskih tržišta, tako što obezbeđuje pažljivo upravljanje komunikacijama sa medijima, finansijskim analitičarima i javnošću.

Sve informacije prema zainteresovanim stranama Grupe moraju biti otvorene, pravovremene i tačne.

Odnosima sa medijima, finansijskim analitičarima, agencijama za rejting, investitorima i organima upravljaju isključivo posebno određene funkcije.

Zaposleni se moraju uzdržavati od davanja tim licima informacija o Grupi, ili dokumentacije koja ih sadrži, osim ako su za to ovlašćeni.

Od zaposlenih se traži da se uzdrže od javnog komentarisanja glasila o Grupi, ukoliko nisu potvrđene iz zvaničnih izvora.

POGLEDAJTE „POLITIKU GRUPE O IZVEŠTAVANJU NADZORNIH ORGANA I JAVNOM OBJAVLJIVANJU“

ZAPAMTITE

Postavljanje informacija na društvene mreže, kao što su LinkedIn®, Facebook®, X®, znače širenje podataka široj javnosti. Stoga moramo biti veoma obazrivi prilikom obelodanjivanja informacija o Grupi kada koristimo društvene mreže.

Sprečavanje pranja novca, sprečavanje finansiranja terorizma i međunarodne sankcije

Grupa se čvrsto obavezala na međunarodnu borbu protiv pranja novca i finansiranja terorizma, na poštovanje zakona i propisa o sankcijama i na suprotstavljanje svakom postupku koji bi mogao biti finansijski kriminal.

Relevantni zaposleni moraju steći i održavati odgovarajuće znanje o klijentima, uključujući izvore bogatstva i sredstva koja su stavljena na raspolaganje za transakcije koje podležu politikama Grupe ili zakonima.

Relevantni zaposleni moraju imati potpuno i ažurirano znanje o relevantnim međunarodnim sankcijama i drugim restriktivnim merama koje su usvojile Evropska unija, Ujedinjene nacije, Sjedinjene Države i lokalni nadležni organi protiv određenih zemalja, ljudi, imovine ili usluga, kao i o Okviru prihvatljivog nivoa rizika.

03. Pravila ponašanja

Svaki put kada zaposleni posumnja da druga strana pokušava da koristi proizvode ili usluge Grupe u nezakonite svrhe, kao što su pranje novca, finansiranje terorizma, izbegavanje ili zaobilaženje međunarodnih sankcija, oni moraju odmah obavestiti funkciju za usklađenost/sprečavanje finansijskog kriminala/ za izveštavanje o pranju novca.

POGLEDAJTE „POLITIKU GRUPE ZA SPREČAVANJE PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORIZMA“ I „POLITIKU GRUPE U POGLEDU MEĐUNARODNIH SANKCIJA“

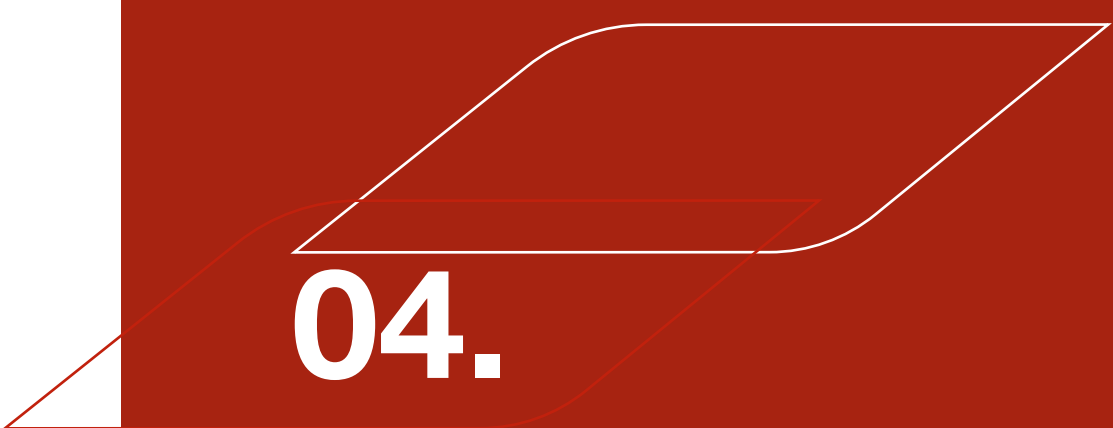
Veštačka inteligencija i podaci

Grupa obezbeđuje etičko i pouzdano korišćenje podataka, veštačke inteligencije i digitalnih tehnologija.

Grupa je posvećena razvoju i usvajanju tehnoloških rešenja koja obezbeđuju društveno-ekonomske koristi za ljude, ekonomiju i životnu sredinu. Grupa promoviše među svojim zaposlenima i svim trećim stranama odgovorno korišćenje veštačke inteligencije i digitalnih tehnologija zasnovano na sledećim etičkim principima:

- obezbediti pravičnost, različitost i nediskriminaciju izbegavanjem nepravinih predrasuda i usvajanjem digitalnih rešenja zasnovanih na objektivnim podacima sa ciljem poboljšanja korisničkog iskustva i davanja vrednosti svim zainteresovanim stranama, balansirajući njihove različite interese;
- usvojiti transparentne i objašnjive podatke i algoritme kako bi se klijentima i svim zainteresovanim stranama pružila smislena i jasna objašnjenja, omogućavajući im da prilagode svoje ponašanje i donošenje odluke na osnovu informacija;
- garantovati ljudski nadzor nad AI i digitalnim tehnologijama i dobre mehanizme upravljanja kako bi se ublažili operativni rizici u vezi sa korišćenjem podataka i algoritama i pomoglo ljudima da razviju svoje sposobnosti;
- primenjivati standarde upravljanja podacima, kvaliteta podataka i evidentiranja kako bi se obezbedilo da su podaci koji se koriste u sistemima veštačke inteligencije tačni, potpuni i odgovarajući i da se vode evidencije o procesima upravljanja podacima i metodologijama modeliranja kako bi se omogućilo njihovo praćenje i mogućnost revizije;
- praktikovati postojanost i performanse digitalnih tehnologija kako bi se potvrdila bezbednost od nenamerne i neočekivane štete i usvajanje održivih tehnologija koje doprinose ekološkom i društvenom blagostanju, čak i za buduće generacije.

POGLEDAJTE „SMERNICE GRUPE ZA UPRAVLJANJE VEŠTAČKOM INTELEGENCIJOM“



04.

Završne odredbe



Usvajanje i distribucija

Kodeks je odobrio Upravni odbor kompanije Assicurazioni Generali SpA

Kodeks usvaja nadležan administrativni, upravni ili nadzorni organ svakog društva unutar Grupe.

Generalni direktori su zaduženi da prate sprovođenje Kodeksa i pravila za implementaciju u skladu sa lokalnim pravnim zahtevima.

Ovaj Kodeks zamenjuje sve druge postojeće kodekse ponašanja unutar Grupe. Sve interne politike moraju biti u saglasnosti sa odredbama Kodeksa.

Ukoliko dođe do neusaglašenosti između ovog Kodeksa ili pravila za implementaciju i lokalnog zakonodavstva, o tome se mora odmah obavestiti funkcija za usklađenost Grupe kako bi se obezbedilo uspešno rešenje.

Funkcija za usklađenost Grupe je dužna da predloži Odboru reviziju Kodeksa, kako bi isti ostao ažuran.

Kako bi bio lako pristupačan i javno dostupan, Kodeks je preveden na sve jezike zemalja u kojima Grupa posluje i objavljen je na korporativnom veb-sajtu Grupe (www.generali.com) i na veb-stranicama svake kompanije Grupe.

Obuka

Kako bi bilo sigurno da se Kodeks i pravila za implementaciju pravilno razumeju i efikasno primenjuju, moraju se organizovati uvodne obuke i godišnji programi obnavljanja znanja.

Generalni direktori podstiču širenje svesti o Kodeksu i pravilima za implementaciju i vode računa da svi zaposleni budu uključeni u programe obuka iz oblasti kontrole usklađenosti poslovanja.

Generalni direktori vode računa da svakom zaposlenom bude obezbeđen primerak Kodeksa.

Generali grupa Kodeks ponašanja 2024

**USKLAĐENOST JE
SVAKODNEVNO
PUTOVANJE.**

Odobreno od strane Upravnog odbora kompanije
Assicurazioni Generali S.p.A.

