



Generali Grupa

# Kodeks ponašanja

2019



COMPLIANCE.  
BUILDING TRUST.

Usvojen od strane Odbora  
direktora

Assicurazioni Generali S.p.A.



**01.**

**»» Poruka  
generalnog  
direktora  
Grupe**



Drage kolege,

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 pošteno 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 budućnost, jer su nam njihovi 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 nedoumica, 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 budućnost, jer su nam njihovi životi i snovi važni.

Srdačno,

**Philippe Donnet**  
Group CEO



# Sadržaj

## 01. Poruka generalnog direktora Grupe

3

## 02. Opšte odredbe

8

Primenljivost

9

Pravila za implementaciju

9

Obaveza pridržavanja pravila

9

Prijavljivanje problema i neprikladnog ponašanja

9

Kršenja

9

## 03. Pravila ponašanja

10

Fer poslovanje

11

Održivost

11

Radno okruženje, različitost i inkluzija

11

Radni prostor

13

Zaštita imovine i poslovnih podataka

13

Lične informacija i privatnost

14

Sukob interesa

14

Sprečavanje mita i korupcije

15

Odnosi sa klijentima

16

Lojalna konkurencija i sprečavanje

17

Odabir dobavljača

17

Finansijske informacije

18

Insajdersko poslovanje

18

Komunikacija sa određenim eksternim

19

Sprečavanje pranja novca, sprečavanje

20

finansiranja terorizma i međunarodne sankcije

## 04. Završne odredbe

21

Usvajanje i distribucija

22

Obuka

22



## Legenda (kod boje)

Ovaj dokument je podložan povremenim izmenama i dopunama. Izmene i dodaci koji su primenjeni u trenutnom izdanju su u tekstu označeni određenom bojom.







**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**

Ovaj Kodeks prati niz **pravila za implementaciju**.

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**.

Osvete prema zaposlenima koji prijave probleme u dobroj nameri se ne tolerišu.

Pogledajte **pravilo** „Prijavljivanje potencijalnih problema i neprikladnog ponašanja“

## **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.

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 određivanja odštete ili krivičnog gonjenja.



**03.**



# Pravila ponašanja



## ▶ 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 „Compliance politika Grupe”**

## ▶ Održivost

*Grupa ima za cilj da doprinese privrednom i društvenom razvoju, koji je zasnovan na poštovanju osnovnih ljudskih i radnih prava, kao i zaštiti životne sredine. Grupa promoviše kulturu održivosti kroz svoje sfere uticaja, posebno među svojim zaposlenima, klijentima i dobavljačima.*

Zaposleni su, dakle, posvećeni:

- pomaganju kolegama da pruže što više, promovisanju razvoja i odavanju priznanja za lične doprinose uspehu organizacije;
- poboljšanju okolnosti u zajednicama u kojima Grupa posluje, igrajući ulogu korporativnog građanina u podršci institucijama, organizacijama i udruženjima;
- stavljanju veština i resursa Grupe na uslugu onima koji su najranjiviji, kako bi promovisali integraciju najsiromašnijih i najugroženijih ljudi;
- uzimajući u obzir i ekološko, društveno i korporativno upravljanje, ponašanje aktera prilikom upravljanja aktivnostima Grupe u oblasti **preuzimanja rizika**, investicija i **nabavke**;
- davanje doprinosa zaštiti životne sredine, promovisanje smanjenja direktnog i indirektnog uticaja njihovih delatnosti na životnu sredinu.

U Tabeli posvećenosti održivosti, Grupa definiše **model održivosti i određuje prioritete**. Zaposleni moraju postupati u skladu sa obavezama Grupe, a u cilju ostvarenja njene **vizije održivosti**.

**Pogledajte pravilo „Održivost Grupe”**

## ▶ Radno okruženje, različitost i inkluzija

*Grupa obezbeđuje stimulatívno radno okruženje, bez bilo kog vida diskriminacije ili zlostavljanja. Raznolikost i inkluzija zaposlenih se promovišu, u uverenju da saradnja između ljudi iz različitih kultura, veština, perspektiva i iskustava predstavlja osnov za privlačenje talenata i za omogućavanje poslovnog rasta i inovativnosti.*



**Nastavlja...**

- ▶ Zaposleni se jedni prema drugima ponašaju sa poštovanjem i izbegavaju postupke koji mogu povrediti tuđe dostojanstvo.

Menadžeri moraju kreirati pristupačno okruženje u kojem se dobija podrška, gde se efektivno teži integritetu, poštovanju, saradnji, različitosti i inkluziji.

Odluke koje se tiču zaposlenih, uključujući regrutovanje, zapošljavanje, obuku, evaluaciju i napredovanje se zasnivaju isključivo na pojedinačnom učinku i zaslugama i na njih ne mogu uticati, na primer, rasa, etnička pripadnost, religija/uverenja, seksualna orijentacija, bračno stanje ili politički stav.

Komunikacija prema zaposlenima treba da bude otvorena i poštena. Grupa podstiče razvoj individualnih sposobnosti i veština tako što obezbeđuje adekvatne stručne obuke kao dela šireg okvira razvoja zaposlenih.

Grupa svojim zaposlenima priznaje pravo na slobodu udruživanja i kolektivnog pregovaranja.

Odlučno odbacuje sve vrste neregularnog rada ili eksploatacije, kao i sve vrste prinudnog ili prisilnog rada i dečijeg rada.

Grupa je protiv svih vrsta uznemiravanja, zlostavljanja i mobinga.

Pogledajte **pravilo** „Promovisanje različitosti i inkluzije”

## 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 što je trebalo da budu samo zabavne opaske ili šale.

### **Ako smatrate da ste žrtva bilo kakve vrste uznemiravanja, zlostavljanja ili mobinga:**

- ▶ zapišite šta se dogodilo (datum, vreme, mesto, situaciju, svedoke) i sačuvajte dokaz bilo kakvog neprikladnog ponašanja (npr. materijali, pismena konverzacija, itd);
- ▶ 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 tražiti podršku od svog menadžera, ili HR ili Compliance funkcije.

## ► 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 napore Grupe da zaštiti životnu sredinu i da svede uticaj svojih poslovnih aktivnosti na životnu sredinu na najmanju moguću meru.

## ► 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 (tj. ideje, proizvodi, metodologije, strategije, itd.) se mora zaštititi, ukoliko je potrebno i pomoću patenata, 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

Otkrivanje 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 otkrijemo 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.

## ▶ Lične informacije i privatnost

*Ličnim informacijama se mora pravilno rukovati i pravo na privatnost se mora poštovati.*

Ličnim informacijama koje se tiču 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 u kojoj je to striktno neophodno.

Opcije privatnosti i opredeljenja utvrđena od strane vlasnika bilo koje lične informacije 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 Compliance funkcijom kada god postoji nedoumica.

Pogledajte **pravilo** „Zaštita podataka o ličnosti“

## Zapamtite

Lična informacija je informacija koja se odnosi na pojedinca koji se može identifikovati, npr. zdravstvena i porodična pitanja, broj pasoša i lične karte, bankarske informacije, itd.

## ▶ Sukob 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 Grupi.

Od zaposlenih se očekuje da budu svesni potencijalnih sukoba koji mogu nastati u svakodnevnim poslovnim aktivnostima i moraju ih prijaviti svom menadžeru ili Compliance funkciji. Ako imaju bilo kakve nedoumice u vezi sa postojanjem sukoba interesa, treba da potraže razjašnjenje od svojih menadžera ili Compliance funkcije.

Pogledajte **pravilo** „Sukobi interesa“

↓  
Nastavlja...

# Zapamtite

Sukobi interesa nastaju kada mi, članovi naše porodice ili druge bliske osobe, mogu da steknu 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.*

Bilo koja vrsta 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, reprezentacije 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 EUR 100.

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 Compliance Officer.

Zaposleni moraju obavestiti svoje neposredne rukovodioce i Compliance funkciju 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 **pravilo** „Sprečavanje mita i korupcije“



**Nastavlja...**

## 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 leadersku 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 napredovanja.

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

## 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 obavještavani pre, tokom i nakon prodaje i da im se omogući slobodno podnošenje odštetnih zahteva i ulaganje reklamacija.



## ▶ 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, taje ili prezentuju iskrivljeno stanovište realnosti u cilju sticanja nedozvoljene dobiti.

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 Compliance funkcija moraju biti konsultovane radi pojašnjenja lokalnih zakona i propisa.

**Pogledajte pravilo „Zaštita konkurencije”**

## Zapamtite

Sledeće prakse se smatraju anti-konkurentskim:

- ▶ svi sporazumi sa konkurencijom koji imaju za cilj podešavanje cena ili premija 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 konkurencijom o budućim strategijama u vezi sa proizvodima ili cenama

## ▶ Odabir dobavljača

*Grupa obezbeđuje poštenje, transparentnost i iskrenost u odnosima sa dobavljačima.*

Od zaposlenih se traži da se prilikom saradnje sa dobavljačima ponašaju pošteno, transparentno i iskreno i da izbegavaju situacije sukoba interesa.

Odabir dobavljača mora biti zasnovan isključivo na principima lojalne konkurencije i kvaliteta proizvoda i usluga koje se nude.

Kvalitet proizvoda i usluga mora biti ocenjen prema međunarodnim etičkim kriterijumima u vezi sa radnim i ljudskim pravima, a u skladu sa uticajem metoda proizvodnje i isporuke na životnu sredinu.

**Pogledajte „Etički kodeks za dobavljače Generali 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.

## ► Insajdersko poslovanje

*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 otkrivati samo ako je neophodno u skladu sa odredbama lokalnog zakona.

U slučaju da poseduju insajderske informacije, zaposleni se moraju uzdržavati od njihovog otkrivanja, 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.

↓  
Nastavlja...

- ▶ 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 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 preporučie 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.

## 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 upravnih organa, 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 koje se šalju zainteresovanim stranama u Grupi 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 glasina o Grupi, ukoliko nisu potvrđene iz zvaničnih izvora.



**Nastavlja...**

## Zapamtite

Postavljanje informacija na društvene mreže, kao što su LinkedIn®, Facebook®, Twitter®, itd. znače širenje podataka široj javnosti. Stoga moramo biti veoma obazrivi prilikom otkrivanja informacija o Grupi kada koristimo sajtove društvenih mreža.

### ► 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 usmeren na podržavanje ovog finansijskog kriminala.*

Relevantni zaposleni moraju dobiti i održavati **odgovarajuće** informacije o klijentima i **moraju se razumeti** u transakcije u skladu sa standardima Grupe i lokalnim zakonodavstvom.

Svaki put kada zaposleni posumnja da druga strana pokušava da koristi proizvode ili usluge Grupe za nelegalne radnje, kao što su pranje novca ili finansiranje terorizma, moraju odmah obavestiti Compliance ili **AML/CTF Officer-a**.

Zaposleni moraju imati potpuno i ažurno znanje o relevantnim restriktivnim merama koje su usvojene od strane **Evropske unije, Ujedinjenih nacija i Sjedinjenih Američkih Država** i lokalnih **nadležnih organa** protiv određenih zemalja, ljudi, sredstava ili usluga.

**Pogledajte pravilo „Sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma” i „Međunarodne sankcije”**

# 04.

## »» Završne odredbe



## ► Usvajanje i distribucija

Kodeks je odobren od strane Odbora direktora kompanije Assicurazioni Generali S.p.A.

Kodeks je usvojio 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 mora odmah da bude obavešten Compliance Grupe kako bi se ista uspešno razrešila.

Compliance funkcija 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](http://www.generali.com) – i na veb sajtovima svake od kompanija unutar 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 svaki zaposleni dobije jedan primerak Kodeksa.





# Generali Grupa

# Kodeks ponašanja

2019

---



Usvojen od strane Odbora  
direktora

Assicurazioni Generali S.p.A.