



**Generali Grupa**  
Kodeks ponašanja

## **Poruka glavnog izvršnog direktora Grupe**

*Poštovani kolege,*

*Naša Grupa s ponosom drži vodeći položaj na globalnom tržištu osiguranja, zahvaljujući našim osnovnim vrijednostima koje uključuju kvalitetu, transparentnost i pravednost koje su uvijek usmjeravale naše poslovne aktivnosti.*

*Timskim radom doprinosimo poboljšanju kvalitete života naših klijenata i njihovom osjećaju sigurnosti. Vjerujemo u pristup usredotočen na ljude i izgradnju odnosa uzajamnog povjerenja na osnovi kvalitete naših usluga.*

*Naše poštivanje najviših međunarodnih standarda izvrsnosti osiguravaju društvu Generali ugled i prepoznatljivost diljem svijeta. Moramo biti ponosni što smo dio ove Grupe i svjesni kako je naš pojedinačni doprinos bitan za uspjeh Grupe.*

*Ugled društva Generali ovisi o našem radu i na svima nama je očuvati njegov trajni ugled. Moramo se pobrinuti da osnovne vrijednosti Grupe budu u potpunosti ugrađene u naše svakodnevne poslovne aktivnosti i u odnose s našim kolegama, klijentima, dioničarima, dobavljačima i svim zainteresiranim stranama.*

*Kodeks ponašanja predstavlja vodič k ovom cilju.*

*Molim vas da pažljivo pročitate i poštujete ove odredbe, te da ih često konzultirate. Neka vam Kodeks ponašanja bude pri ruci i otvorite ga kad god trebate savjet u svezi ponašanja.*

*Siguran sam da će kroz marljiv rad svih vas Generali nastaviti postizati odlične rezultate uz najveću pravednost. Kao i svaki od vas i ja ću dati sve od sebe da to postignemo. Zahvaljujem vam na vašem stalnom doprinosu.*

*S poštovanjem,*

*Mario Greco*

## Sadržaj

|   |          |
|---|----------|
| <b>Poruka glavnog izvršnog direktora Grupe.....</b>                           | <b>2</b> |
| Opće odredbe.....   | 4        |
| Primjenjivost.....  | 4        |
| Pravila Grupe.....  | 4        |
| Dužnost poštivanja.....   | 4        |
| Prijavljivanje zabrinjavajućih pojava i nedoličnog ponašanja.....             | 4        |
| Kršenja.....  | 5        |
| Pravila ponašanja.....  | 6        |
| Pravedno poslovanje.....  | 6        |
| Korporativna društvena odgovornost.....                                       | 6        |
| Radno okruženje, raznolikost i uključivanje.....                              | 7        |
| Radno mjesto.....   | 8        |
| Zaštita imovine i osobnih podataka.....                                       | 8        |
| Osobni podaci i privatnost.....   | 8        |
| Sukobi interesa.....  | 9        |
| Borba protiv mita i korupcije.....  | 9        |
| Odnosi s klijentima.....  | 10       |
| Lojalna konkurencija i sprečavanje monopola.....                              | 10       |
| Odabir dobavljača.....  | 11       |
| Financijski podaci.....   | 11       |
| Zlorabavanje povlaštenih informacija u prometu vrijednosnim papirima.....     | 12       |
| Komuniciranje s određenim vanjskim stranama.....                              | 12       |
| Borba protiv pranja novca, financiranja terorizma i međunarodne sankcije..... | 13       |
| Završne odredbe.....  | 14       |
| Usvajanje i distribucija.....   | 14       |
| Edukacija.....  | 14       |

## Opće odredbe

---

### Primjenjivost

Ovaj Kodeks ponašanja („Kodeks“) definira osnovna pravila za zaposlenike, uključujući članove nadzornih i upravnih tijela (zajedno „Zaposlenici“) Generali Grupe.

Od trećih osoba (savjetnika, dobavljača, agenata, itd.) koji djeluju u ime Grupe očekuje se da se pridržavaju principa iznesenih u Kodeksu.

### Pravila Grupe

Kodeks je dopunjen skupinom Pravila Grupe.

Ta Pravila određuju minimalne standarde ponašanja, a društva unutar Grupe mogu usvojiti dodatne mjere.

### Dužnost poštivanja

Svi Zaposlenici obvezni su informirati se o Kodeksu, Pravilima Grupe i drugim unutarnjim propisima koji se odnose na njihove konkretne zadatke i aktivnosti i poštivati ih.

Zaposlenici moraju pohađati uvodni i godišnji obnavljajući program edukacije.

### Prijavljivanje zabrinjavajućih pojava i nedoličnog ponašanja

Grupa potiče Zaposlenike na prijavu zabrinutosti u svezi praksi ili radnji koje smatraju stvarnim ili potencijalnim kršenjem zakona, Kodeksa, Pravila Grupe ili drugih unutarnjih propisa.

Prijave se mogu predati osobno ili anonimno, pisanim ili usmenim putem, te se obrađuju u strogoj tajnosti prema zakonu i odredbama relevantnih Pravila Grupe.

Odmazde protiv Zaposlenika koji prijave zabrinjavajuće pojave u dobroj vjeri neće se tolerirati.

**Pogledati naslov „Prijavljivanje zabrinjavajućih pojava i nedoličnog ponašanja“ u Pravilima Grupe**

*Pravila ponašanja iznesena u Kodeksu utječu na vaš svakodnevni rad. Za svaku novu radnju koju poduzmemo trebamo si postaviti pitanje da li je zakonita i dozvoljena prema primjenjivim propisima, ali isto tako i da li je u skladu s duhom Kodeksa i Pravila Grupe.*

*Kršenja Kodeksa dovode u opasnost poslovanje i ugled Grupe. Stoga se ne ustručavajte progovoriti i prijaviti nedolično ponašanje kojem ste svjedočili.*

**NE ZABORAVITE**

## **Kršenja**

Ukoliko Zaposlenici prekrše Kodeks i Pravila Grupe, to može dovesti do disciplinskih radnji u skladu s primjenjivim lokalnim propisima.

Kršenja također mogu rezultirati obvezom plaćanja odštete ili kaznenim progonom.

## Pravila ponašanja

---

### Pravedno poslovanje

*Grupa posluje u skladu sa zakonom, unutarnjim propisima i profesionalnom etikom.*

Zaposlenici se moraju ponašati pravedno i pošteno, poštujući primjenjive zakone, unutarnje propise, odredbe ovog Kodeksa i Pravila Grupe, kao i obveze održivosti Grupe. Od rukovoditelja se očekuje uzorno ponašanje i promoviranje kulture etike i usklađenosti.

**Pogledati naslov „Politika usklađenosti Grupe“**

---

### Korporativna društvena odgovornost

*Grupa teži kvalitetnom ekonomskom i društvenom razvoju baziranom na poštivanju osnovnih ljudskih i radničkih prava i zaštite okoliša. Grupa promovira kulturu održivosti kroz sfere svojeg utjecaja, posebice među svojim Zaposlenicima, klijentima i dobavljačima.*

Zaposlenici su stoga obvezni:

- iskoristiti sve prednosti svojih kolega, promovirajući razvoj i priznajući pojedinačne doprinose za uspjeh organizacije;
  - unaprijediti situaciju zajednica u kojima Grupa djeluje, igrajući ulogu korporativnog građanina podupirući institucije, organizacije i udruge;
  - staviti vještine i resurse Grupe na raspolaganje onih koji su najranjiviji, u svrhu promoviranja integracije najsiromašnijih i onih u najnepovoljnijem položaju;
  - razmotriti ekološko, društveno ponašanje i ponašanje korporacijske uprave izdavalca u koje ulaže, prilikom upravljanja ulaganjima Grupe;
  - pridonijeti zaštiti okoliša, promovirati smanjenje izravnih i neizravnih utjecaja svojih aktivnosti na okoliš.
- Svake godine, u svojoj Tablici obveza održivosti, Grupa izjavljuje inicijative planirane za predmetno razdoblje. Zaposlenici moraju djelovati u skladu s obvezama Grupe i u svrhu ostvarenja tih inicijativa.

**Pogledati naslov „Ekološka politika Generali Grupe“ i dodatnu dokumentaciju raspoloživu u dijelu „održivost“ korporativnih web stranica Grupe ([www.general.com](http://www.general.com)).**

---

## Radno okruženje, raznolikost i uključivanje

*Grupa osigurava stimulirajuće radno okruženje, bez ikakve diskriminacije ili šikaniranja. Promiču se raznolikost i uključivanje u radnu snagu, vjerujući kako je suradnja između ljudi različitih kultura, vještina, perspektiva i iskustava izuzetno važna za privlačenje talenta i omogućavanje razvoja poslovanja i inovacija.*

Zaposlenici će se međusobno poštivati, izbjegavajući ponašanje koje bi moglo povrijediti tuđe dostojanstvo.

Rukovoditelji moraju stvoriti i promovirati okruženje koje pruža dobrodošlicu i potporu, gdje se učinkovito razvijaju integritet, poštovanje, suradnja, raznolikost i uključivanje.

**Pogledati naslov „Promoviranje raznolikosti i uključivanja“ u Pravilima Grupe**

Odluke koje se odnose na Zaposlenike, uključujući regrutiranje, zapošljavanje, edukaciju, procjenu i unaprjeđenje ovise isključivo o postignućima i rezultatima pojedinaca i na njih ne mogu utjecati na primjer, rasa, etnička pripadnost, religija/vjera, seksualna orijentacija, bračni status ili politički pogledi.

Komunikacija prema Zaposlenicima mora biti otvorena i pravedna. Grupa ohrabruje razvoj sposobnosti i vještina pojedinaca pružajući prikladnu profesionalnu edukaciju kao dio šireg okvira razvoja djelatnika.

Grupa priznaje slobodu udruživanja i kolektivnog pregovaranja svojih zaposlenika.

Odlučno odbacuje bilo koji oblik nepropisnog rada ili eksploatacije bilo koje vrste prisilnog ili neslobodnog rada i rada djece.

Grupa se protivi bilo kojoj vrsti šikaniranja, zlostavljanja i mobinga.

### ***Borba protiv šikaniranja: upozoravajući znakovi i savjeti***

*Moramo odlučno odbaciti svako nepoštovanje, imajući na umu kako se šikaniranje definira ovisno o tome kako drugi percipiraju naše radnje, bez obzira na naše namjere.*

*Stoga su na primjer seksualno orijentirani e-mailovi ili tekstualne poruke, nedobrodošle geste ili fizički kontakt, kao i uvredljivi ili degradirajući komentari o osobnim karakteristikama zabranjeni i moraju se smatrati oblikom šikaniranja, bez obzira što su možda upućeni kao šaljive primjedbe ili šale.*

*Ako smatrate da ste žrtva bilo kojeg oblika šikaniranja, zlostavljanja ili mobinga:*

- ❖ *zapišite što se dogodilo (datum, vrijeme, mjesto, situacija, svjedoci) i vodite evidenciju svakog neprikladnog ponašanja (npr. materijali, pisani razgovori, itd.);*
- ❖ *jasno dajte do znanja napasniku da je takvo ponašanje neprihvatljivo i da mora prestati, naglašavajući kako se Grupa strogo protivi svakom obliku šikaniranja i kako se takvo nedolično ponašanje ozbiljno sankcionira;*
- ❖ *ukoliko napasnik ne prestane s nedoličnim ponašanjem, ne ustručavajte se prijaviti situaciju, jer predstavlja kršenje Kodeksa.*

*Sjetite se da se uvijek možete obratiti svojim rukovoditeljima, službi za Ljudske resurse ili za usklađenost za potporu.*

**NE ZABORAVITE**

## Radno mjesto

*Grupa osigurava zdravo, neškodljivo i sigurno radno mjesto.*

Grupa garantira svojim Zaposlenicima pravedne uvjete rada, osiguravajući sigurno i zdravo okruženje.

Od zaposlenika se traži izbjegavanje ponašanja koja bi mogla ugroziti bilo čije zdravlje ili sigurnost.

Zaposlenici podržavaju nastojanja Grupe da zaštiti okoliš i smanji utjecaj njihovih radnih aktivnosti na okoliš.

## Zaštita imovine i osobnih podataka

*Materijalna i nematerijalna imovina Grupe moraju se sačuvati.*

Materijalna imovina Grupe, uključujući nekretnine, opremu i zalihe, moraju se zaštititi od oštećenja i zloporabe i smiju se rabiti samo u svrhu rada, osim ukoliko ne postoji odgovarajuće ovlaštenje.

Informacije povezane s poslovanjem, uključujući sve one dobivene prilikom obavljanja zadataka u ime Grupe, tretirat će se kao povjerljive. Zaposlenici s njima moraju postupati kao sa strogo povjerljivima i smiju ih otkriti samo ukoliko je to nužno potrebno ili uz izričito odobrenje. Ista pravila odnose se na sve dokumente koji sadrže takve povjerljive informacije.

Intelektualno vlasništvo Grupe (tj. ideje, proizvodi, metodologije, strategije, itd.) moraju se zaštititi, ako je to prikladno i pomoću patenata, robnih marki i autorskih prava.

Obveza čuvanja intelektualnog vlasništva Grupe nastavlja se i nakon prestanka radnog odnosa u Grupi.

Svi poslovni podaci moraju se točno i u potpunosti zabilježiti. Evidencije i dokumenti moraju biti raspoloživi i dostupni na zahtjev vlasti ili ovlaštenog osoblja.

Evidencije i podaci, uključujući elektroničke dokumente i e-maile, moraju se čuvati koliko je potrebno prema primjenjivim zakonima; u slučaju predstojećih ili predvidivih parnica i u slučaju inspekcija nadležnih organa, moraju se čuvati i dulje, koliko god je potrebno.

Prijevarno mijenjanje ili krivotvorenje bilo kojeg zapisa ili dokumenta strogo je zabranjeno.

*Otkrivanje informacija po potrebi znači da pristup takvim podacima mora biti dozvoljen samo u konkretne i legitimne svrhe. Stoga, kad god se od nas traži otkrivanje povjerljivih informacija, moramo pažljivo provjeriti svrhu zahtjeva, čak i ako dolazi iz drugog odjela istog društva.*

*Informacije povezane s poslovanjem moraju se čuvati tijekom cijelog vijeka trajanja. Moramo paziti na način odlaganja dokumenata koji sadrže povjerljive podatke, jer se i ovdje primjenjuju ista pravila prikladnog postupanja.*

## Osobni podaci i privatnost

*S osobnim podacima mora se prikladno postupati, a prava na privatnost moraju se poštivati.*

Osobni podaci koji se odnose na treće osobe, bilo da se radi o klijentima, zaposlenicima, dobavljačima ili ostalima, moraju se koristiti po potrebi i u skladu s lokalnim zakonima.

Osobni podaci smiju se prikupljati, obrađivati i dijeliti samo u konkretne, legitimne i neophodne svrhe i u

*Osobni podaci su podaci koji se odnose na identificirane pojedince, ili one čiji identitet se može utvrditi, npr. podaci o zdravlju i obitelji, broj putovnice ili osobne iskaznice, bankovni podaci, itd.*

NE ZABORAVITE

NE ZABORAVITE



opsegu u kojem je to nužno potrebno.

Obvezno je poštivati opcije i odabire vezane uz privatnost koje je naznačio vlasnik bilo kojih osobnih podataka.

Posebnu pažnju potrebno je posvetiti prilikom prijenosa podataka preko nacionalnih granica, pa i između društava Grupe. Općenito, prije prijenosa podataka, Zaposlenici moraju provjeriti koja ograničenja, ako postoje, su predviđena zakonom, savjetujući se sa Službom za usklađenost kad god nisu sigurni.

## Sukobi interesa

*Zaposlenici moraju djelovati u skladu s interesima Grupe.*

Sukob interesa nastaje kada je Zaposlenik uključen u osobne aktivnosti ili odnose koji bi mogli utjecati na njegovu sposobnost djelovanja u najboljem interesu Grupe. Općenito, sukobi interesa trebali bi se izbjegavati, a ukoliko je sukob neizbježan, mora se kontrolirati kako bi se izbjegli gubici za Grupom.

Od Zaposlenika se očekuje svijest o potencijalnim sukobima koji se mogu pojaviti u svakodnevnom poslovnim aktivnostima; o njima moraju obavijestiti svog rukovoditelja ili Službu za usklađenost. Ukoliko imalo sumnjaju u postojanje sukoba interesa, trebaju tražiti pojašnjenje od svojih rukovoditelja ili Službe za usklađenost.

*Sukobi interesa nastaju kada bismo mi, naši članovi obitelji ili druge bliske osobe, mogli imati osobnu korist zbog našeg položaja u Grupi ili zbog našeg pristupa povjerljivim informacijama, kao i kada se neki član naše obitelji zaposli zahvaljujući našem utjecaju ili položaju u društvu.*

*Nadalje, sukobi interesa mogli bi ovisiti o obavljanju aktivnosti izvan Grupe, na primjer kada djelujemo kao zaposlenici, direktori ili savjetnici društava, zaklada, ili neprofitnih organizacija, kada za takve aktivnosti naknadu plaćaju subjekti koji imaju ili očekuju da će uspostaviti odnose s Grupom.*

**NE ZABORAVITE**

**Pogledati naslov „Sukobi interesa“ u Pravilima Grupe**

## Borba protiv mita i korupcije

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

Zaposlenici moraju obavljati posao iskreno i etički.

Bilo koji oblik korupcije, uključujući mito i iznudu, neće se tolerirati. Stoga se Zaposlenici moraju suzdržati od nuđenja ili primanja nepriličnih plaćanja, poklona, poziva na zabavu ili drugih povlastica.

Uvijek je zabranjeno obećati, dati ili primiti poklone u obliku novca ili novčanih ekvivalenata, ili bilo kakve druge prenosive vrijednosnice.

*Pokloni su neprikladni ukoliko ostavljaju dojam loših namjera ili nepriličnog utjecaja na poslovne odluke.*

*Ista pravila vrijede za poklone, pozive na zabavu ili druge povlastice za članove vaše obitelji.*

**NE ZABORAVITE**

Pokloni, pozivi na zabavu ili druge povlastice mogu se samo ponuditi ili primiti u vezi s poslovnom aktivnosti i ukoliko se smatraju uobičajenima i prikladnima u određenim okolnostima (tj. kada su razumne i u skladu s lokalnim zakonima), te ne bi smjele prijeći vrijednost od 100 €.

Priroda poslovanja Grupe zahtjeva interakciju s javnim službenicima, javnim institucijama ili vlastima, predstavnicima političkih stranaka i sindikatima. U takvim slučajevima Zaposlenici se moraju suzdržavati od nuđenja ili primanja bilo čega, izravno ili neizravno, osim ukoliko nije u vezi s uobičajenim poslovanjem i u skladu sa zakonom i uobičajenim lokalnim praksama. Bilo kakvi pokloni i pozivnice na razne događaje javnim službenicima zahtijevaju odobrenje Službenika za usklađenost.

Zaposlenici moraju obavijestiti svog neposredno nadređenog rukovoditelja i Službu za usklađenost o pokušajima davanja ili primanja nepriličnih poklona, poziva na zabavu ili drugih povlastica koji bi mogli ostaviti dojam nepriličnog utjecaja na poslovne odluke.

## **Pogledati naslov „Borba protiv mita i korupcije“ u Pravilima Grupe**

### **Odnosi s klijentima**

*Zadovoljstvo klijenata ključni je čimbenik strateškog plana poslovanja Grupe, omogućujući Grupi ojačati i poboljšati svoj vodeći položaj.*

U odnosima s klijentima, od Zaposlenika se traži da se ponašaju ispravno i iskreno, otvoreno i profesionalno, te se suzdržati od prijevanih ili obmanjujućih praksi.

Zaposlenici uvijek moraju imati na umu najbolje interese klijenata, pružajući rješenja prikladna njihovim potrebama. Sukobi interesa mogu se izbjeći ili, ukoliko su neizbježni, mogu se kontrolirati kako bi se zaštitili interesi klijenata.

Kod predlaganja proizvoda i usluga, Zaposlenici smiju davati samo one izjave koje su činjenične, istinite i potpuno točne.

Mora biti osigurana i lako dostupna usluga nakon prodaje.

Zadovoljstvo klijenata mora se stalno pratiti. Novi proizvodi i usluge moraju se razvijati u skladu s potrebama klijenata koje se mijenjaju i s identificiranim područjima za poboljšanje.

Postupak razvoja proizvoda i usluga mora se jasno definirati, a svako društvo unutar Grupe mora periodički usvojiti strateški plan novih proizvoda i usluga.

*Kada svojim klijentima predlažemo proizvode i usluge, od nas se očekuje da djelujemo u njihovom najboljem interesu, dakle informirajući ih o svim važnim aspektima proizvoda ili usluga koje nudimo.*

*Nadalje moramo osigurati da su klijenti prikladno informirani, tijekom i nakon prodaje, te da i dalje imaju mogućnost slobodno predati zahtjeve ili pritužbu.*

**NE ZABORAVITE**

### **Lojalna konkurencija i sprečavanje monopola**

*Grupa prepoznaje osnovnu ulogu slobodne konkurencije u povećanju poslovnih mogućnosti i rezultata.*

Konkurencija se mora bazirati na superiornim proizvodima i uslugama i na pravednim komercijalnim praksama.

Zaposlenicima je zabranjeno diskreditirati konkurenciju ili njihove proizvode ili usluge, ili manipulirati, skrivati ili predstavljati iskrivljeni pogled na stvarnost kako bi ostvarili nedopušteni dobitak.

Nadalje, prakse i ponašanja s ciljem ograničavanja slobodne i lojalne konkurencije su zabranjene.

Zaposlenici moraju paziti na primjenjive zakone u svezi zaštite tržišnog natjecanja i propise protiv monopola u poslovanju s konkurencijom kako bi se izbjeglo nedolično ponašanje.

U tu svrhu, Pravna služba i Služba za usklađenost moraju se konzultirati za pojašnjenje lokalnih zakona i propisa.

*Sljedeće se treba smatrati anti-konkurencijskim praksama:*

- *svi dogovori s konkurencijom s ciljem dogovaranja cijena ili premija ili ograničenja vrste ili količine proizvoda ili usluga koji se nude;*
- *svi dogovori s dobavljačima ili agentima s ciljem ograničenja slobodne konkurencije;*
- *razmjena informacija s konkurencijom o budućim strategijama povezanim s proizvodima ili cijenama.*

**NE ZABORAVITE**

## **Odabir dobavljača**

*Grupa osigurava pravednost, transparentnost i otvorenost u odnosima s dobavljačima.*

U odnosima s dobavljačima, Zaposlenici se moraju ponašati pravedno, transparentno i otvoreno i izbjegavati situacije sukoba interesa.

Odabir dobavljača mora se isključivo bazirati na principima lojalne konkurencije i na kvaliteti ponuđenih proizvoda i usluga.

Kvaliteta proizvoda i usluga mora se procijeniti prema međunarodnim etičkim kriterijima u svezi radničkih i ljudskih prava i s obzirom na utjecaj proizvodnje i metoda nabave na okoliš.

**Pogledati naslov „Etički kodeks za dobavljače Generali Grupe“**

## **Financijski podaci**

*Potpuni i točni financijski podaci osnovno su sredstvo koje će omogućiti zainteresiranim stranama donošenje informiranih odluka u svojim odnosima s Grupom.*

Financijski izvještaji moraju biti istiniti, pravedni, potpuni i strogo u skladu s računovodstvenim standardima Grupe i lokalnim računovodstvenim standardima.

Zaposlenici moraju postupati s financijskim podacima iskreno i točno, održavajući detaljne i neiskrivljene financijske podatke u povratljivom obliku tijekom trajanja propisanog razdoblja čuvanja. Prijevarne izmjene ili krivotvorenje evidencija ili dokumenata zabranjene su i nikada ne mogu biti opravdane.

Od rukovoditelja se očekuje promoviranje kulture unutarnje kontrole financijskih izvještaja.

*Ciljevi i svrhe poslovanja moraju se ostvariti pravedno i bez prijevarnih izmjena ili krivotvorenja bilo koje vrste.*

*Ne ustručavajte se prijaviti ponašanja koja su naizgled u sukobu s ovom izjavom.*

**NE ZABORAVITE**

Financijski izvještaji i druge informacije namijenjene dioničarima, nadzornim tijelima i javnosti moraju biti razumljive i javno dostupne u skladu s primjenjivim lokalnim zakonima.

## Zloraba povlaštenih informacija u prometu vrijednosnim papirima

*Grupa poduzima mjere kako bi spriječila neprimjerenu uporabu povlaštenih informacija i osigurava pravedno upravljanje poslovima koji uključuju vrijednosnice.*

Povlaštene informacije su specifične informacije koje nisu javno dostupne, ali ukoliko dospiju u javnost, mogle bi značajno utjecati na cijenu vrijednosnica.

S takvim informacijama, bez obzira da li su povezane s društvom unutar Grupe ili s drugim društvom izvan Grupe ili njihovim vrijednosnicama kojima se trguje na burzi, mora se postupati kao sa strogo povjerljivima i smiju se otkrivati samo po potrebi u skladu s odredbama lokalnih zakona.

Kada Zaposlenici posjeduju povlaštene informacije, moraju se suzdržati od njihovog otkrivanja, osim onim kolegama koji imaju valjan poslovni razlog primiti takve informacije. Povlaštene informacije smiju se također otkriti trećima (odvjetnicima, revizorima, savjetnicima, itd.) koji ih iz stvarnog razloga trebaju znati i koji su potpisali prikladne ugovore o povjerljivosti.

Zaposlenici koji posjeduju povlaštene informacije ne smiju izravno ili neizravno trgovati sa, niti davati savjete ili preporuke u svezi vrijednosnica Grupe ili drugih vrijednosnica, ukoliko se transakcije baziraju na takvim informacijama. Ista pravila vrijede bez obzira da li trguju vrijednosnicama u vlastite svrhe ili u ime Grupe.

U svakom slučaju, Zaposlenici koji planiraju trgovati ili preporučiti nekome trgovanje vrijednosnicama Grupe moraju u potpunosti poštivati primjenjive zakone i politike Grupe ili lokalne politike.

*Povlaštene informacije mogu se odnositi primjerice na:*

- rezultate poslovanja, posebice ako su neočekivani;*
- neobjavljeno predstojeće uvođenje važnog novog proizvoda ili usluge;*
- promjene u upravi;*
- promjene u strateškom smjeru;*
- promjene u strukturi kapitala;*
- spajanja, preuzimanja ili prodaju bilo koje materijalne imovine ili društva iz Grupe.*

*Dokumenti povezani sa sastancima nadzornih ili upravnih tijela, kao i svi dokumenti povezani s odlukama višeg rukovodećeg osoblja često sadrže povlaštene informacije. Takvi dokumenti se stoga ne smiju čuvati dulje nego je potrebno i s njima se treba postupati kao sa strogo povjerljivima.*

**NE ZABORAVITE**

## Komuniciranje s određenim vanjskim stranama

*Grupa podržava transparentnost financijskih tržišta, osiguravajući pažljivo upravljanje komunikacije s medijima, financijskim analitičarima i javnošću.*

Svaka komunikacija sa zainteresiranim stranama Grupe mora biti otvorena, pravovremena i točna.

Posebno određene službe upravljaju s odnosima s medijima, financijskim analitičarima, agencijama za rejting, ulagačima i vlastima. Zaposlenici se moraju suzdržati od davanja informacija o Grupi, ili davanja dokumenata koji sadrže takve informacije, takvim stranama, ako za to nisu ovlašteni.

*Objavljivanje informacija na društvenim mrežama poput LinkedIn®-a, Facebook®-a, Twitter®-a, itd. znači dijeljenje informacija širokoj javnosti. Stoga moramo biti vrlo pažljivi prilikom objave informacija o Grupi kada rabimo stranice društvenih mreža.*

**NE ZABORAVITE**

Od zaposlenika se traži da se suzdrže od javnog komentiranja glasina o Grupi, ukoliko ih nisu potvrdili službeni izvori.

### **Borba protiv pranja novca, financiranja terorizma i međunarodne sankcije**

*Grupa podržava međunarodnu borbu protiv pranja novca i financiranja terorizma, protiveći se svakom ponašanju kojem bi cilj mogao biti podupiranje ovih zločina.*

Mjerodavni Zaposlenici moraju prikupiti i održavati prikladna saznanja o klijentima i izvorima sredstava koja su stavljena na raspolaganje za transakcije, u skladu s politikama Grupe ili zakonima.

Svaki put kada Zaposlenik posumnja da druga strana pokušava rabiti proizvode ili usluge Grupe u nezakonite svrhe, poput pranja novca ili financiranja terorizma, mora o toj situaciji odmah obavijestiti određenog rukovoditelja za prijave.

Mjerodavni Zaposlenici moraju potpuno i ažurno biti upoznati s primjenjivim restriktivnim mjerama koje su usvojili lokalna Vlada i međunarodne organizacije protiv određenih država, ljudi, imovina ili usluga.

**Pogledati naslov „Politika sprječavanja pranja novca Grupe“**



## Završne odredbe

---

### Usvajanje i distribucija

Kodeks je odobrio Upravni odbor društva Assicurazioni Generali S.p.A.

Glavni izvršni direktor Grupe odgovoran je za usvajanje Pravila Grupe.

Kodeks i Pravila Grupe usvajaju administrativna, upravna ili nadzorna tijela svakog društva unutar Grupe.

Glavni izvršni direktori odgovorni su za nadziranje njihove primjene u skladu s lokalnim zakonskim zahtjevima.

Kodeks zamjenjuje svaki postojeći kodeks ponašanja unutar Grupe. Sve unutarnje politike moraju biti sukladne s odredbama Kodeksa.

Ukoliko dođe do sukoba između Kodeksa ili Pravila Grupe i lokalnih zakona, o tome treba odmah obavijestiti Usklađenost Grupe kako bi se osiguralo njihovo uspješno rješavanje.

Usklađenost Grupe odgovorna je za predlaganje revizija Kodeksa Upravi, kako bi isti bio aktualan.

Kako bi Kodeks bio lako dostupan i raspoloživ javnosti, preveden je na sve jezike država u kojima Grupa posluje i objavljen na korporativnim web stranicama Grupe – [www.generali.com](http://www.generali.com) – kao i na web stranicama svakog društva unutar Grupe.

### Edukacija

Kako bi se osiguralo ispravno razumijevanje i učinkovito provođenje Kodeksa i Pravila Grupe, potrebno je organizirati uvodne i godišnje obnavljajuće programe edukacije u svezi usklađenosti.

Glavni izvršni direktori potiču raširenu informiranost o Kodeksu i Pravilima Grupe i osiguravaju uključenost Zaposlenika u programe edukacije u svezi usklađenosti.

Glavni izvršni direktori moraju osigurati da svaki Zaposlenik dobije kopiju Kodeksa.





**Generali Grupa**

**Kodeks ponašanja**

*Odobrio Upravni odbor društva  
Assicurazioni Generali S.p.A. dana 14. prosinca 2012.*