



Skupina Generali Kodex chování

Zpráva od generálního ředitele skupiny

Vážení kolegové,

naše skupina má vedoucí pozici na globálním trhu s pojištěním, na což je právem hrdá. Všechny aktivity skupiny vycházejí ze základních hodnot - kvality, transparentnosti a poctivosti. Díky týmovému fungování přispíváme ke zlepšování kvality životů našich zákazníků a jejich pocitu bezpečí. Věříme na přístup, který je zaměřený na každého jednotlivého člověka, stejně jako na budování vztahů na základě vzájemné důvěry dané kvalitou našich služeb.

Respektování těch nejpřísnějších mezinárodních standardů v oblastech našeho působení zajišťuje Generali dobrou pověst a uznání po celém světě. Jsme hrdí na to, že jsme součástí skupiny Generali a současně si uvědomujeme význam našeho osobního příspěví pro úspěch skupiny jako celku. Dobré jméno Generali, stejně jako jeho udržení, závisí na práci nás všech. Musíme zajistit, aby základní hodnoty skupiny Generali byly v co nejširším rozsahu součástí nejen našich každodenních činností, ale také ve vztazích s kolegy, zákazníky, akcionáři, dodavateli i všemi investory.

Kodex chování představuje návod k dosažení tohoto cíle.

Žádám Vás proto o důkladné přečtení Kodexu, jeho následné dodržování a průběžné osvěžování zásad a pravidel chování, která jsou v něm obsažena. Kodex chování by měl být Vaším každodenním pomocníkem a rádcem v situacích, kdy si nebudete jisti, jak se v určité situaci zachovat.

Jsem přesvědčen, že díky vysoce odborné práci každého z vás bude Generali i nadále podávat skvělé výkony založené na čestném a férovém jednání. Stejně jako vy se zavazují usilovat o naplnění této vize a děkuji vám všem za vaši spolupráci a pomoc v dosažení tohoto cíle.

Se srdečným pozdravem,

Mario Greco

Obsah

Zpráva od generálního ředitele skupiny	2
Společná ustanovení.....	4
Platnost.....	4
Pravidla pro skupinu	4
Povinnost dodržovat pravidla.....	4
Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání.....	4
Porušování	5
Pravidla jednání	6
Zásady poctivého obchodního styku	6
Společenská odpovědnost firmy	6
Pracovní prostředí, rozmanitost a začlenění	7
Pracovní prostor	8
Ochrana majetku a obchodních dat	8
Osobní údaje a ochrana soukromí.....	8
Střet zájmů.....	9
Zákaz úplatků a korupce	9
Spravedlivá soutěž a zákaz kartelů	11
Výběr dodavatelů	11
Finanční informace	11
Obchodování zasvěcených osob.....	12
Komunikace s některými externími stranami.....	13
Zákaz praní špinavých peněz, financování teroristů a mezinárodní.....	13
Závěrečná ustanovení.....	14
Přijetí a distribuce.....	14
Školení	14

Společná ustanovení

Platnost

Tento Kodex chování (dále jen „Kodex“) definuje základní pravidla pro zaměstnance, včetně členů dozorčích a řídicích orgánů (dále společně označovaných jen jako „zaměstnanci“) skupiny Generali.

Také od třetích osob (konzultanti, dodavatelé, zprostředkovatelé, atd.), které jednájí jménem skupiny, se očekává, že budou dodržovat zásady stanovené v Kodexu.

Pravidla pro skupinu

Kodex je doplněn souborem Pravidel pro skupinu.

Tato pravidla stanoví minimální standardy chování. Společnosti patřící ke skupině mohou přijmout další doplňující opatření.

Povinnost dodržovat pravidla

Všichni zaměstnanci musí být s Kodexem a Pravidly pro skupinu nejen seznámeni a znát je, ale musí je také dodržovat, stejně jako další interní předpisy vztahující se ke konkrétním úkolům a činnostem jimi vykonávaných.

Zaměstnanci jsou povinni absolvovat úvodní seznámení s Kodexem a Pravidly pro skupinu i následné pravidelné vzdělávací programy v této oblasti.

Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání

Skupina vyzývá zaměstnance, aby informovali o svých obavách týkajících se postupů či opatření, které by i potenciálně mohly vést k porušování právních předpisů, Kodexu, Pravidel pro skupinu či jiných vnitřních předpisů.

S veškerými informacemi o výše uvedeném jednání, které lze poskytnout osobně nebo anonymně, písemně nebo ústně, bude nakládáno jako s přísně důvěrnými podle právních předpisů a ustanovení příslušných Pravidel pro skupinu.

Nebudou tolerovány žádné postihy či opatření vůči zaměstnancům, kteří v dobré víře podali informace o jednání, které je nebo by mohlo být v rozporu s právními předpisy, Kodexem nebo Pravidly pro skupinu.

Pravidla chování stanovená v Kodexu mají vliv na naši každodenní práci. U jakékoliv nové činnosti, kterou začneme vykonávat, bychom si měli položit otázku, zda je nejen v souladu s platnými právními předpisy, ale zda je také v souladu s duchem Kodexu a Pravidly pro skupinu.

Porušování Kodexu ohrožuje podnikání a dobrou pověst skupiny. Neváhejte se ozvat a informovat o nesprávném jednání či postupu, jehož jste byli svědkem.

PAMATUJTE

Viz Pravidla pro skupinu „Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném

Porušování

Porušování Kodexu nebo Pravidel pro skupinu ze strany zaměstnanců bude posuzováno jako porušení povinností plynoucích z pracovního poměru se všemi možnými důsledky. Porušování může mít za následek také uložení náhrady škody či trestní stíhání.

Pravidla jednání

Zásady poctivého obchodního styku

Skupina podniká v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy a zásadami profesionální etiky.

Zaměstnanci jsou povinni chovat se poctivě a čestně a dodržovat platné právní předpisy, vnitřní předpisy, ustanovení tohoto Kodexu a Pravidel pro skupinu a závazky skupiny týkající se udržitelnosti. Vedoucí zaměstnanci musí jít příkladem při prosazování kultury etiky a při zajištění souladu všech vykonávaných činností s právními a vnitřními předpisy.

Viz „Koncepte skupiny týkající se dodržování všech platných zákonů a předpisů“

Společenská odpovědnost firmy

Cílem skupiny je přispívat ke kvalitnímu ekonomickému a sociálnímu rozvoji založeném na úctě k základním lidským a pracovním právům a respektování ochrany životního prostředí. Skupina prosazuje kulturu udržitelnosti ve všech oblastech svého vlivu, zejména pokud jde o její zaměstnance, zákazníky a dodavatele.

Z tohoto důvodu jsou zaměstnanci povinni:

- maximálně využívat pomoci svých kolegů, podporovat rozvoj a uznání přínosu jednotlivce k úspěchu celé společnosti;
- zlepšovat podmínky společenského života všude tam, kde skupina působí, hrát roli člena občanské společnosti, který podporuje instituce, organizace a sdružení;
- pomocí dovedností a zdrojů skupiny poskytovat služby těm, kteří jsou nejzranitelnější, s cílem prosazovat integraci nejchudších a nejvíce znevýhodněných jednotlivců
- zohledňovat směrnice životního prostředí a sociální a správní směrnice společností, do kterých skupina investuje, v rámci řízení investic skupiny;
- přispívat k ochraně životního prostředí, podporovat omezování přímého a nepřímého dopadu svých činností na životní prostředí.

Skupina deklaruje iniciativy plánované na jednotlivá období ve své každoroční Chartě závazků týkajících se udržitelnosti. Zaměstnanci jsou povinni jednat v souladu s těmito závazky skupiny, s cílem úspěšně tyto iniciativy realizovat.

Viz „Koncepte ochrany životního prostředí skupiny Generali“ a další dokumentace, kterou naleznete v sekci „udržitelnost“ na vnitropodnikových webových stránkách skupiny (www.generali.com).

Pracovní prostředí, rozmanitost a začlenění

Skupina zajišťuje podnětné pracovní prostředí, bez jakékoliv diskriminace či obtěžování. Podporujeme rozmanitost a začlenění pracujících, neboť se domníváme, že spolupráce mezi lidmi z různých kultur, s různými dovednostmi, názory a zkušenostmi, je základním předpokladem pro vyhledávání talentů a umožňuje růst a zavádění inovací při vykonávaných činnostech

Zaměstnanci jsou povinni přistupovat ke svým kolegům s úctou a zdržet se jednání, které by mohlo urážet něčí důstojnost.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vytvářet a prosazovat vstřícné a chápatí prostředí, kde se efektivně prosazuje morální bezúhonnost, úcta, spolupráce, rozmanitost a začleňování. Rozhodnutí týkající se zaměstnanců, včetně vyhledávání a náboru nových zaměstnanců, vzdělávání a kariérního růstu, jsou založena výhradně na schopnostech a zkušenostech každého jednotlivce a nemohou být ovlivněna, například, rasou, etnickým původem, sexuální orientací, rodinným stavem nebo politickým názorem.

Viz Pravidla pro skupinu „Prosazování rozmanitosti a začleňování“

Komunikace se zaměstnanci musí být otevřená a čestná. Skupina prosazuje rozvoj schopností a dovedností jednotlivce poskytováním příslušných odborných školení v rámci širšího rozvoje pracovníků.

Skupina uznává svobodu sdružování a kolektivního vyjednávání na straně svých zaměstnanců.

Přísně zakázána je jakákoliv forma nelegální práce nebo vykořisťování a rovněž jakýkoliv druh nucené nebo povinné práce a dětské práce.

Skupina se zasazuje proti jakémukoliv druhu obtěžování, diskriminace nebo šikany.

Zákaz obtěžování: varovné příznaky a tipy

Důrazně odmítáme jakékoli nezdvořilé chování, jsme si vědomi toho, že obtěžování je posuzováno podle toho, jak naše jednání chápou druzí bez ohledu na naše původní záměry.

Tedy například, e-maily či textové zprávy se sexuálním podtextem, nevíтанá gesta, fyzický kontakt, urážlivé a ponižující komentáře o osobních vlastnostech jsou zakázány a musejí se považovat za formu obtěžování bez ohledu na to, zda byly míněny jako žertovné poznámky nebo vtipy.

Máte-li pocit, že jste se stali obětí jakéhokoliv druhu obtěžování, diskriminace nebo šikany:

- ❖ *zapište, co se stalo (datum, čas, místo, situace, svědkové) a zajistěte důkazy jakéhokoliv nepřístojného jednání (např. materiály, písemnou konverzaci, atd.);*
- ❖ *dejte obtěžovateli jasně najevo, že takové jednání je nepřijatelné a že musí přestat, zdůrazněte, že skupina Generali se staví jednoznačně proti jakékoliv formě obtěžování a že toto nepřístojné jednání bude přísně potrestáno;*
- ❖ *Jestliže obtěžovatel nezmění své nepřístojné jednání, neváhejte oznámit danou situaci, neboť se jedná o porušení tohoto Kodexu.*

Pamatujte si, že vždy můžete požádat o podporu svého nadřízeného, personální oddělení nebo orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Function).

PAMATUJTE

Pracovní prostor

Skupina zajišťuje zdravý, bezpečný a zabezpečený pracovní prostor.

Skupina garantuje svým zaměstnancům spravedlivé pracovní podmínky zajišťující bezpečné a zdravé prostředí.

Zaměstnanci jsou povinni zdržet se jednání, které může ohrozit zdraví či bezpečnost jakékoliv osoby.

Zaměstnanci podporují úsilí skupiny zaměřené na ochranu životního prostředí a minimalizaci dopadu svých pracovních činností na životní prostředí.

Ochrana majetku a obchodních dat

Hmotný i nehmotný majetek skupiny musí být chráněn.

Hmotný majetek skupiny, včetně nemovitostí zařízení a dodávek, musí být chráněn před poškozením a zneužitím a musí se používat pouze pro pracovní účely, pokud není povoleno jeho použití k jiným účelům.

S informacemi týkajícími se podnikání, včetně jakýchkoli informací získaných při plnění úkolů jménem skupiny, musí být nakládáno jako s důvěrnými. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a mohou tyto informace zpřístupnit oprávněným osobám pouze v nezbytném rozsahu nebo mají-li tyto osoby zvláštní oprávnění. Stejná pravidla platí pro všechny dokumenty obsahující důvěrné informace.

Duševní vlastnictví skupiny (tj. nápady, produkty, metodiky, strategie, atd.) musí být chráněny, podle okolností, rovněž pomocí patentů, obchodních značek a autorských práv.

Povinnost chránit duševní vlastnictví skupiny trvá i po ukončení pracovního poměru zaměstnance.

Veškerá obchodní data musí být zaznamenána přesně a úplně. Záznamy a dokumenty musí být k dispozici a přístupné na základě požadavků orgánů státní správy nebo oprávněných pracovníků.

Záznamy a data, včetně elektronických souborů a e-mailů,

musí být uchovávané po dobu stanovenou příslušnou legislativou; v případě trvajících nebo předvídatelných soudních sporů nebo kontrol ze strany příslušného orgánu státní správy, je třeba je uchovávat po jakoukoliv nutnou dobu.

Podvodné upravování nebo falšování jakéhokoliv záznamu nebo dokumentu je přísně zakázáno.

Osobní údaje a ochrana soukromí

S osobními údaji je třeba nakládat řádně a právo na ochranu soukromí musí být vždy dodržováno.

S osobními údaji týkajícími se třetích osob, ať již zákazníků, zaměstnanců, dodavatelů a jiných osob, je třeba nakládat s vědomím toho, že smějí být zpřístupněny oprávněným osobám v rozsahu, v němž je třeba uvedené informace znát, a v souladu

Zpřístupnění informací oprávněným osobám pouze v rozsahu, v němž je třeba uvedené informace znát, znamená, že přístup k daným informacím musí být dovolen pouze pro specifikované a zákonné účely. V případě jakékoli žádosti o zpřístupnění důvěrné informace, je nutné vždy pečlivě ověřit účel požadavku, a to i v případě, kdy pochází z jiného oddělení téže společnosti.

Informace vztahující se k podnikání musí být zajištěny po celou dobu svého životního cyklu. Je třeba věnovat pozornost likvidaci dokumentů obsahujících důvěrné informace, neboť platí stejná pravidla iako pro řádné nakládání s nimi.

PAMATUJTE

Osobní údaje jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů, např. údaje týkající se zdraví, rodinného stavu, čísla pasu nebo občanského průkazu, bankovní údaje, atd.

PAMATUJTE

s příslušnou legislativou.

Osobní údaje mohou být shromažďovány, zpracovávány a sdíleny pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Požadavky subjektu údajů na ochranu soukromí týkající se jakýchkoli osobních informací musí být respektovány.

Se zvláštní opatrností je třeba postupovat při předávání dat do jiného státu, a to i mezi jednotlivými společnostmi skupiny. Obecně se požaduje, aby zaměstnanci před předáním informací ověřili, jaká omezení, pokud taková existují, vyplývají z platné právní úpravy, a jsou-li na pochybách, aby věc konzultovali s orgánem pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Function).

Střet zájmů

Zaměstnanci jsou povinni jednat tak, aby hájili zájmy skupiny.

Střet zájmů nastává, jestliže osobní aktivity nebo vztahy zaměstnance mohou kolidovat se schopností zaměstnance jednat v nejlepším zájmu skupiny. Obecně je třeba se střetu zájmů vyvarovat, a je-li střet zájmů nevyhnutelný, je třeba jej řídit tak, aby skupina neutrpěla škodu.

Od zaměstnanců se očekává, že jsou schopni rozeznat potenciální střet zájmů, který by mohl nastat v rámci jimi vykonávaných každodenních činností. Jsou povinni takový střet zájmů oznámit svému nadřízenému nebo orgánu pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Function). Mají-li jakékoli pochybnosti týkající se existence střetu zájmů, jsou povinni obrátit se se žádostí o pomoc a vysvětlení na svého nadřízeného nebo orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Function).

Střet zájmů nastává, pokud bychom my, naši rodinní příslušníci nebo osoby nám blízké mohli mít osobní prospěch v souvislosti s výkonem naší činnosti ve skupině nebo prostřednictvím přístupu k důvěrným informacím, a také pokud je náš příbuzný přijat do skupiny na základě našeho vlivu nebo díky naší funkci ve společnosti.

Střet zájmů by dále mohl souviset s realizací aktivit mimo skupinu, například pokud pracujeme jako zaměstnanec, ředitel nebo konzultant společností, nadací nebo neziskových organizací, jsou-li tyto činnosti financovány subjekty, které mají vztah se skupinou, nebo o nichž se předpokládá, že vztah se skupinou uzavřou.

PAMATUJTE

Viz Pravidla pro skupinu „Střet zájmů“

Zákaz úplatků a korupce

Skupina odsuzuje a potírá všechny formy úplatkářství a korupce

Zaměstnanci jsou povinni realizovat veškeré činnosti čestným a etickým způsobem.

Jakákoliv forma korupce, včetně úplatkářství a vydírání, se nebude tolerovat. Zaměstnanci se proto musejí zdržet nabízení nebo přijímání neoprávněných plateb, darů, projevů pohostinnosti či jiných výhod.

Za všech okolností je zakázáno slibovat, dávat nebo přijímat dary formou hotovosti nebo podobných platebních metod, dárkových poukázek apod. Dary, projevy pohostinnosti či jiné výhody lze nabízet nebo přijímat pouze v souvislosti s výkonem činností, a pokud se považují za běžné a vhodné vzhledem k okolnostem (tj. jsou-li přiměřené a v souladu s místními právními předpisy) a neměly by za standardních okolností překročit částku 100 €.

Charakter podnikání skupiny vyžaduje interakci s pracovníky státní správy, veřejnými institucemi či orgány státní správy, zástupci politických stran a odborů. Za těchto okolností je zaměstnanec povinen zdržet se nabízení či přijímání, přímo nebo nepřímo, jakýchkoli darů či jiných benefitů, pokud se nejedná o běžné obchodní činnosti a v souladu se zákonem a zavedenou místní praxí. Veškeré dary a pozvánky na společenské akce pro pracovníky státní správy musí schválit pracovník pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Officer).

Dary jsou nevhodné tehdy, pokud vytvářejí zdání zlého úmyslu nebo nepatřičného vlivu na obchodní rozhodnutí.

Tatáž pravidla platí pro dary, projevy pohostinnosti či jiné výhody, které jsou dávány vašim rodinným příslušníkům.

PAMATUJTE

Zaměstnanci jsou povinni informovat svého přímého nadřízeného a orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Function) o jakémkoliv pokusu dát nebo přijmout nepatřičný dar, projev pohostinnosti nebo jiné výhody, které by mohly vzbudit zdání, že se jedná o nepatřičný vliv na obchodní rozhodnutí.

Viz Pravidla pro skupinu „Zákaz úplatků a korupce“

Vztahy se zákazníky

Spokojenost zákazníka je klíčovým faktorem obchodní strategické vize skupiny, který umožňuje skupině posilovat a zlepšovat její vedoucí pozici.

Pokud se jedná o zákazníky, vyžaduje se, aby se zaměstnanci chovali slušně, čestně, otevřeně a profesionálně, a aby se zdrželi uplatňování podvodných a zavádějících praktik.

Zaměstnanci jsou povinni za všech okolností zohledňovat nejlepší zájmy zákazníků a nabízet jim řešení, která vyhovují jejich potřebám. Je třeba vyvarovat se střetu zájmů, a pokud je nevyhnutelný, musí být řízen způsobem, který chrání zájmy zákazníků.

Při nabízení produktů a služeb mohou zaměstnanci činit pouze taková prohlášení, která jsou věcná, pravdivá a zcela přesná.

Při nabízení produktů a služeb našim zákazníkům jsme povinni jednat v jejich nejlepším zájmu, a proto je musíme informovat o všech příslušných aspektech nabízeného produktu nebo služby.

Z tohoto důvodu musíme zajistit, aby zákazníci byli řádně informováni před, během i po prodeji a aby měli možnost svobodně uplatnit své právo nebo podat stížnost.

PAMATUJTE

Poprodejní pomoc se musí poskytovat a musí být snadno dostupná.

Spokojenost zákazníka je třeba neustále monitorovat. Je třeba vyvíjet nové produkty a služby v souladu s vývojem potřeb zákazníků a identifikovanými oblastmi ke zlepšení.

Proces vývoje produktů a služeb musí být jasně definován a každá společnost skupiny musí v pravidelných intervalech přijímat strategický plán nových produktů a služeb.

Spravedlivá soutěž a zákaz kartelů

Skupina uznává zásadní význam spravedlivé soutěže pro zlepšování obchodních příležitostí a výkonnosti.

Soutěž musí být založena na kvalitních produktech a službách a na spravedlivých obchodních zvyklostech.

Zaměstnanci mají zakázáno diskreditovat konkurenty nebo jejich produkty či služby nebo manipulovat, zatajovat nebo prezentovat zkreslený pohled na realitu pro dosažení nezákonného prospěchu.

Zvyklosti a jednání, které usilují o omezení volné a spravedlivé soutěže, jsou zakázány.

Zaměstnanci musí dodržovat příslušné zákony týkající se hospodářské soutěže a antimonopolní legislativu při jednání s konkurenty, aby předešli nekalému jednání.

Za zvyklosti, které jsou v rozporu s pravidly hospodářské soutěže, je třeba považovat následující:

- všechny dohody s konkurenty, jejichž cílem je stanovit pevné ceny nebo výši pojistného nebo omezit druh nebo množství nabízených produktů či služeb;
- všechny dohody s dodavateli nebo zprostředkovateli, které směřují k omezení volné soutěže;
- výměnu informací s konkurenty, pokud se jedná o strategie vztahující se k produktům nebo cenám.

Za tímto účelem je třeba konzultovat právní orgán (Legal Function) a orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Function).

PAMATUJTE

Výběr dodavatelů

Skupina zajišťuje spravedlivý přístup, transparentnost a poctivost ve vztazích s dodavateli.

Ve vztazích s dodavateli jsou zaměstnanci povinni chovat se spravedlivě, transparentně a poctivě a vyhýbat se situacím, které představují střet zájmů.

Výběr dodavatelů musí být založen výlučně na zásadách spravedlivé soutěže a na kvalitě nabízených produktů a služeb.

Kvalita produktů a služeb musí být hodnocena v souladu s mezinárodními etickými kritérii v oblasti pracovních a lidských práv. Zohledněn musí být také vliv na životní prostředí.

Viz Pravidla pro skupinu „Kodex chování pro dodavatele skupiny Generali

Finanční informace

Úplné a přesné finanční informace jsou základním předpokladem, který umožňuje akcionářům přijímat informovaná rozhodnutí týkající se jejich vztahů se skupinou.

Finanční výkazy musí být pravdivé, poctivé a úplné a v přísném souladu s účetními standardy skupiny a místními účetními standardy.

Zaměstnanci jsou povinni nakládat s finančními údaji čestně a přesně, uchovávat podrobné a nezkrácené finanční informace ve formátu, který umožní jejich vymahatelnost po dobu stanovenou pro uchování. Podvodné úpravy a falšování záznamů či dokumentů jsou zakázány a nelze je nikdy ospravedlnit.

Obchodní dlouhodobé a krátkodobé cíle musí být dosahovány poctivě a bez podvodného upravování či falšování jakéhokoliv druhu.

Neváhejte a informujte o jednání, které by mohlo být v rozporu s tímto ustanovením.

PAMATUJTE

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prosazovat kulturu vnitřní kontroly finančních výkazů.

Finanční uzávěrky a jiné informace určené pro akcionáře, regulační orgány a veřejnost musí být srozumitelné a veřejně dostupné v souladu s příslušnými místními právními předpisy.

Obchodování zasměčených osob

Skupina přijímá opatření, která mají zabránit zneužití interních informací, a zajišťuje spravedlivé řízení transakcí s cennými papíry.

Interní informace jsou specifické informace, které nejsou přístupné veřejnosti, ale pokud by se zveřejnily, mohly by významným způsobem ovlivnit cenu cenných papírů.

Tyto informace, bez ohledu na to, zda se vztahují ke společnosti skupiny nebo ke společnosti mimo skupinu nebo jejich kótovaným cenným papírům, se musejí považovat za přísně důvěrné a lze je zpřístupnit oprávněným osobám v rozsahu, v němž je nezbytné, aby uvedené informace znaly, v souladu s ustanoveními místní legislativy.

Disponují-li zaměstnanci interními informacemi, nesmějí je zpřístupnit, s výjimkou kolegů, kteří mají z hlediska podnikatelské činnosti oprávněný důvod je získat. Interní informace lze rovněž zpřístupnit třetím osobám (právníkům, auditorům, konzultantům, atd.), které je potřebují znát v odůvodněných případech a s nimiž byly uzavřeny příslušné dohody o povinnosti zachovávat mlčenlivost.

Interní informace se mohou týkat například:

- *hospodářských výsledků, zejména jsou-li neočekávané;*
- *dosud nevyhlášeného připravovaného nového produktu nebo služby;*
- *změny ve výkonném vedení; změny ve strategickém směřování;*
- *změny kapitálové struktury;*
- *fúze, akvizice nebo prodeje jakýchkoliv významných aktiv nebo společnosti skupiny. Dokumenty vztahující se ke schůzím dozorčích a řídicích orgánů a stejně jako dokumenty vztahující se k rozhodnutím nejvyššího vedení obsahují často interní informace. Tyto dokumenty nebudou proto chovány děle, než je nezbytně nutné, a je třeba s nimi zacházet jako s přísně důvěrnými*

Zaměstnanci disponující interními informacemi mají zakázáno provádět transakce, přímo či nepřímo, nebo poskytovat tipy či vydávat doporučení týkající se cenných papírů skupiny nebo jiných cenných papírů, jsou-li transakce založené na těchto informacích. Tatáž pravidla platí bez ohledu na to, zda se jedná o transakce s cennými papíry pro osobní účely nebo jménem skupiny.

PAMATUJTE

V každém případě je zaměstnanec, který plánuje transakci s cennými papíry skupiny nebo doporučuje takovou transakci jiné osobě, povinen v plném rozsahu dodržovat platné právní předpisy a koncepce skupiny či lokální koncepce.

Komunikace s některými externími stranami

Skupina podporuje transparentnost finančních trhů a pečlivé řízení komunikace s médii, finančními analytiky a veřejností.

Veškerá komunikace určená akcionářům skupiny musí být otevřená, včasná a přesná.

Vztahy s médii, finančními analytiky, ratingovými agenturami, investory a orgány státní správy jsou řízeny výlučně specificky určenými útvary.

Zaměstnanci jsou povinni zdržet se poskytování informací o skupině, nebo dokumentů obsahujících tyto informace jakýmkoli osobám, nemají-li příslušné oprávnění.

Od zaměstnanců se očekává, že nebudou veřejně komentovat jakékoli nepodložené informace o skupině, nejsou-li tyto potvrzeny z oficiálních zdrojů.

Zasílání informací po sociálních sítích, jako například LinkedIn, Facebook, Twitter®, atd. znamená rozšiřování dat širokému okruhu lidí. Z tohoto důvodu musíme být velice opatrní při zpřístupňování informací o skupině pomocí webových stránek sociálních médií.

PAMATUJTE

Zákaz praní špinavých peněz, financování teroristů a mezinárodní

Skupina se zavazuje podporovat mezinárodní boj proti praní špinavých peněz a financování terorismu, vymezovat se vůči jednání, které by mohlo vnímáno jako podpora těchto trestných činů.

Příslušní zaměstnanci jsou povinni získávat a uchovávat vhodné informace o zákaznících a jejich zdrojích, z nichž financují své transakce, v souladu s koncepcemi skupiny či platnou právní úpravou.

Kdykoliv má zaměstnanec podezření, že se protistrana pokouší využít produkty nebo služby skupiny pro nezákonné účely, jako je praní špinavých peněz nebo financování terorismu, je povinen informovat o situaci neprodleně určeného odpovědného vedoucího zaměstnance.

Příslušní zaměstnanci jsou povinni mít kompletní a aktualizované znalosti o příslušných restriktivních opatřeních daných místními právními předpisy a mezinárodními organizacemi proti určitým zemím, osobám, majetku či službám.

Viz „Koncepce skupiny týkající se zákazu praní špinavých peněz“

Závěrečná ustanovení

Přijetí a distribuce

Kodex byl schválen představenstvem společnosti Assicurazioni Generali S.p.A. Generální ředitel skupiny nese odpovědnost za přijetí Pravidel pro skupinu.

Kodex a Pravidla pro skupinu přijímá správní, řídicí nebo dozorčí orgán každé společnosti skupiny.

Generální ředitelé nesou odpovědnost za dohled nad jejich zavedením v souladu s příslušnou právní úpravou.

Kodex nahrazuje stávající etický kodex používaný v rámci skupiny. Všechny interní koncepce musí být v souladu s ustanoveními Kodexu.

Pokud dojde k rozporu mezi Kodexem či Pravidly pro skupinu a příslušnou právní úpravou, musí být tento rozpor neprodleně oznámen orgánu skupiny pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Group Compliance), aby bylo zajištěno úspěšné vyřešení problému.

Orgán skupiny pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Group Compliance) nese odpovědnost za předkládání revizí Kodexu představenstvu za účelem uchování jeho obsahu v aktuálním stavu.

Pro zajištění snadné přístupnosti a dostupnosti pro veřejnost je Kodex přeložen do všech jazyků zemí, v nichž Generali působí, a je zveřejněn na vnitropodnikových stránkách skupiny - www.generali.com - a na webových stránkách každé společnosti skupiny.

Školení

I Aby bylo možné garantovat, že Kodex a Pravidla pro skupinu byly řádně pochopeny, a že jsou efektivně uplatňovány, musí být zorganizovány programy úvodního a udržovacího školení o dodržování platných zákonů a předpisů.

Generální ředitelé podporují informovanost o Kodexu a Pravidlech pro skupinu v řadách zaměstnanců a zajišťují účast všech zaměstnanců v programech školení o dodržování všech platných zákonů a předpisů.

Generální ředitelé zajišťují, že každý zaměstnanec obdrží výtisk Kodexu.



Skupina Generali

Kodex chování

*schválený představenstvem společnosti
Assicurazioni Generali S.p.A. dne 14. prosince 2012*