

# Grupa Generali Kodeks Postępowania 2024

**COMPLIANCE  
IS A DAILY  
JOURNEY.**



**COMPLIANCE.  
BUILDING TRUST.**





**01.**

**Od**

**Kierownictwa**

**Assicurazioni**

**Generali**



## 01. Od Kierownictwa Assicurazioni Generali

Z przyjemnością przedstawiam Państwu **Kodeks Postępowania Grupy Generali**.

Dokument ten nie powinien być postrzegany jako lista zobowiązań, a raczej jako uznanie Naszej tożsamości jako grupy oraz wartości, z którymi wszyscy się utożsamiamy. Ponadto, dokument ten określa nasze prawa do bycia traktowanym sprawiedliwie i bez dyskryminacji, a także do pracy na rzecz realizacji celów organizacji, która nieustannie promuje i nagradza etyczne zachowania w miejscu pracy i najlepsze praktyki zarządzania w interesie wszystkich interesariuszy.

Celem Generali jest wspomaganie ludzkich wyborów wykraczających daleko poza bieżące cykle strategiczne oraz zdarzenia nieprzewidziane:

### **ABY UMOŻLIWIĆ LUDZIOM KSZTAŁTOWANIE BEZPIECZNIEJSZEJ I BARDZIEJ ZRÓWNOWAŻONEJ PRZYSZŁOŚCI POPRZEZ DBANIE O WŁASNE ŻYCIE I MARZENIA.**

Ten szlachetny cel wynika z kultury Generali i sprzyja jej kształtowaniu. Cel i kultura Generali wyróżniają doskonałych profesjonalistów pracujących dla Generali, a w konsekwencji całą organizację, jej wartość, pozycję rynkową oraz markę. Pozwalają one na zdobywanie przez Generali zaufania klientów i budowanie relacji na całe życie. Reprezentują to, co my – jako współpracownicy i ludzie – uznajemy za wartościowe, ochrony oraz poparcia. Napędzają nas one do działania, podsycają naszą motywację i umacniają nasze więzi, wykraczając poza zwykłe stosunki służbowe.

Inspirują nas one również do tworzenia zwyczajów, w tym widocznych zachowań, do których wszyscy się stosujemy. Realizacji celów Generali szczególnie sprzyjają takie zachowania, jak okazywanie ludzkiego podejścia oraz poczucie bycia prawdziwym właścicielem działań i projektów.

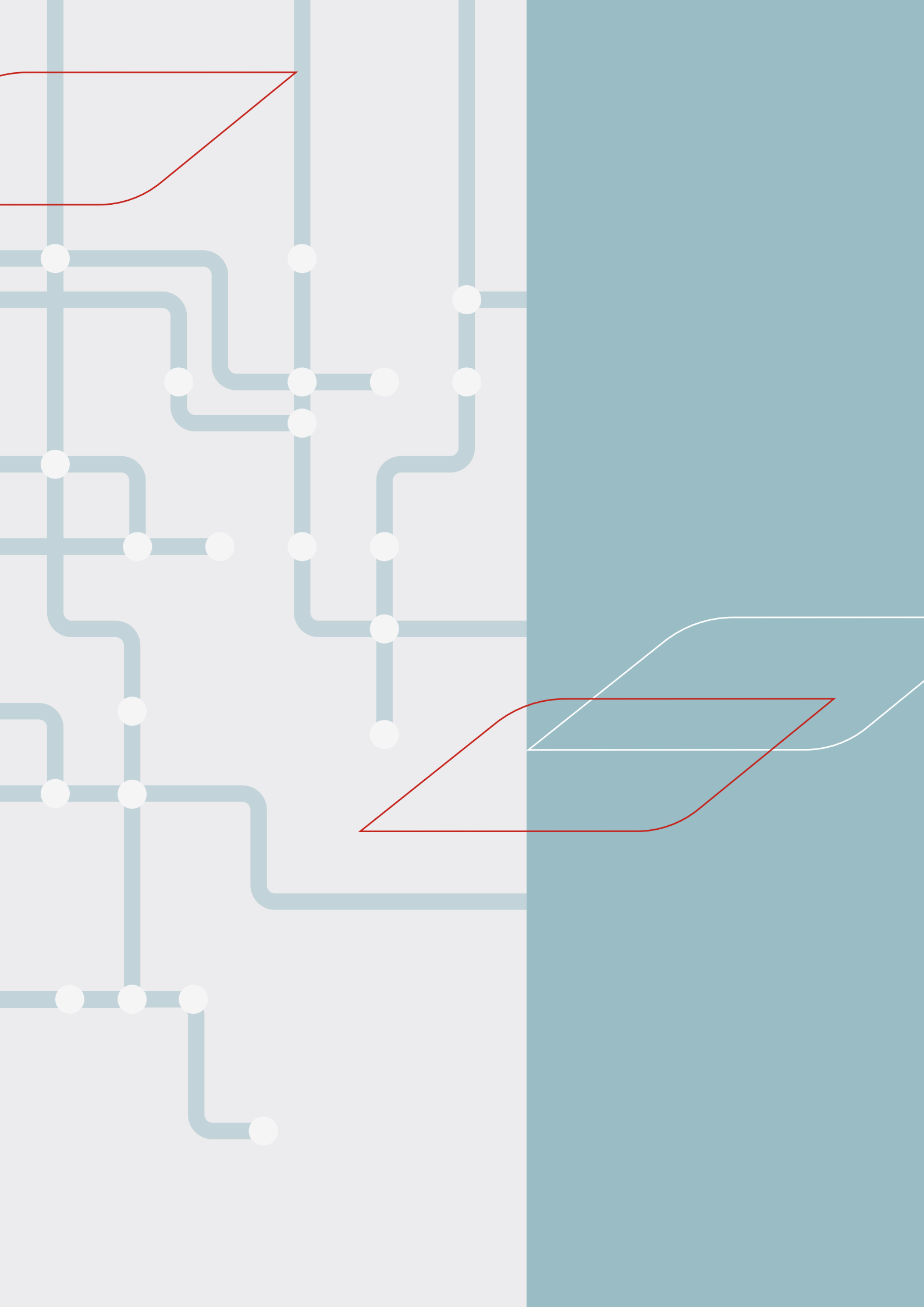
Cel i kultura Generali znajdują odzwierciedlenie w zestawie zasad, z których część została usystematyzowana i określona w niniejszym dokumencie. Zachęcam do zapoznania się z Kodeksem Postępowania, stosowania się do jego wskazówek, korzystania z niego w przypadku wątpliwości lub uznania za konieczne zgłoszenia niewłaściwego zachowania, a także w celu podniesienia świadomości na temat zawartych w nim treści i stosowania ich wśród współpracowników.

Jestem przekonany, że Kodeks Postępowania Generali, jako jeden z fundamentów tożsamości kulturowej Grupy, posłuży jako doskonałe uzupełnienie kompetencji, pasji oraz talentu każdego z naszych pracowników, pozwalające na osiągnięcie długotrwałego sukcesu oraz zrównoważonego rozwoju, pozytywnego wpływu na dobrostan naszych udziałowców oraz ostatecznej realizacji celu polegającego na umożliwieniu ludziom kształtowania bezpieczniejszej i bardziej zrównoważonej przyszłości poprzez dbanie o swoje życie i marzenia.

Wasz,

*Philippe Donnet*

**Group CEO**



# Spis treści

<b>01. Od Kierownictwa Assicurazioni Generali</b>	<b>2</b>
<b>02. Przepisy ogólne</b>	<b>6</b>
Zastosowanie	7
Zasady Grupy	7
Obowiązek przestrzegania	7
Zgłaszanie wątpliwości i niestosownego zachowania	7
Naruszenia	8
<b>03. Zasady postępowania</b>	<b>9</b>
Uczciwe prowadzenie działalności	10
Zrównoważony rozwój	10
Środowisko pracy, różnorodność równość i integracja	11
Sygnaly ostrzegawcze i wskazówki dotyczące zapobiegania nękanii	12
Miejsce pracy	12
Ochrona aktywów i danych osobowych	13
Dane osobowe i prywatność	14
Konflikty interesów	14
Zapobieganie praktykom korupcyjnym	15
Relacje z klientami	16
Uczciwa konkurencja i ochrona konkurencji	17
Wybór dostawców	18
Informacje finansowe	18
Wykorzystywanie informacji poufnych	19
Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi	20
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu	20
Wykorzystanie sztucznej inteligencji i danych	21
<b>04. Postanowienia końcowe</b>	<b>22</b>
Przyjęcie i dystrybucja	23
Szkolenie	23

**02.**

# **Przepisy ogólne**

## 02. Przepisy ogólne

### Zastosowanie

Niniejszy Kodeks Postępowania („Kodeks”) określa podstawowe zasady obowiązujące pracowników, w tym członków organów nadzorczych i zarządzających („Pracownicy”) Grupy Generali.

Od stron trzecich (konsultantów, dostawców, agentów itp.) działających w imieniu Grupy wymaga się przestrzegania zasad określonych w Kodeksie.

### Zasady Grupy

Kodeks uzupełniono zbiorem Zasad Grupy dostępnymi na portalu „WE, Generali”.

Zasady te określają minimalne standardy zachowania, ale Spółki wchodzące w skład Grupy mogą również przyjąć dodatkowe zasady wewnętrzne.

### Obowiązek przestrzegania

Wszyscy Pracownicy są zobowiązani znać i przestrzegać zapisów niniejszego Kodeksu oraz innych przepisów wewnętrznych odpowiadających ich konkretnym zadaniom i działaniom.

Pracownicy muszą brać udział we wprowadzających i przypominających programach szkoleniowych.

### Zgłaszanie wątpliwości i niestosownego zachowania

Grupa zachęca Pracowników do zgłaszania wątpliwości dotyczących praktyk oraz działań, które uważają za faktycznie lub potencjalnie niezgodne z prawem, Kodeksem lub innymi wewnętrznymi regulacjami.

Zgłoszenia mogą być dokonywane osobiście lub anonimowo, na piśmie lub ustnie, i traktowane są z zachowaniem ścisłych zasad poufności zgodnych z prawem oraz zapisami właściwych regulacji wewnętrznych.

Represje wobec Pracowników zgłaszających wątpliwości w dobrej wierze, a także wobec osób wspierających w dokonaniu zgłoszenia, osób związanych z osobą dokonującą zgłoszenia, które mogłyby doświadczyć działań odwetowych w związku ze świadczeniem pracy, nie są tolerowane.

Infolinia Grupy ds. zgłaszania nieprawidłowości, prowadzona przez Dyrektora ds. zgodności Grupy i dostępna na stronie internetowej Grupy ([www.generali.com](http://www.generali.com)) oraz w intranecie (portal „WE, Generali”), została ustanowiona i musi być udostępniona przez spółki Grupy na ich stronach internetowych i w intranetach.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z REGULACJĄ „WYTYCZNE  
GRUPY DS. ZGŁASZANIA WĄTPLIWOŚCI/  
NARUSZEŃ I ZAPOBIEGANIA DZIAŁANIOM  
ODWETOWYM”**

## 02. Przepisy ogólne

### PAMIĘTAJ

Zasady zachowania opisane w Kodeksie wpływają na naszą codzienną pracę. Przy podejmowaniu nowych działań / projektów powinniśmy zadać sobie pytanie dotyczące nie tylko legalności tych działań i ich zgodności z obowiązującymi regulacjami, ale również ich zgodności z duchem Kodeksu.

Naruszenie Kodeksu zagraża działalności oraz reputacji Grupy. Dlatego też zachęcamy do zgłaszania niewłaściwych zachowań, których jesteś świadkiem.

### Naruszenia

Naruszenia Kodeksu lub Zasad Grupy przez pracowników mogą skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego zgodnie z lokalnie obowiązującymi przepisami prawa.

Naruszenia mogą skutkować również przyznaniem odszkodowania lub wszczęciem postępowania karnego.



**03.**

# Zasady postępowania

## Uczciwe prowadzenie działalności

**Grupa prowadzi działalność biznesową zgodnie z prawem, regulacjami wewnętrznymi oraz zasadami etyki zawodowej.**

Pracownicy muszą postępować uczciwie i sprawiedliwie, przestrzegając obowiązującego prawa, regulacji wewnętrznych, zapisów niniejszego Kodeksu oraz Zasad Grupy, a także zobowiązań Grupy na rzecz zrównoważonego rozwoju. Od kadry zarządzającej oczekuje się modelowego zachowania oraz promowania kultury etyki i przestrzegania zasad.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z TREŚCIĄ ZAKŁADKI „OUR CULTURE” NA STRONIE WWW.GENERALI.COM ORAZ „POLITYKĄ COMPLIANCE”**

## Zrównoważony rozwój

**Celem Grupy jest przyczynianie się do gospodarczego i społecznego rozwoju z poszanowaniem fundamentalnych praw człowieka i pracy oraz ochrony środowiska. Wszystkie podejmowane przez nas decyzje muszą być zgodne z założeniami zrównoważonego rozwoju, aby jednocześnie dbać o środowisko, dbać o wyniki finansowe i tworzyć długoterminową wartość dla naszych interesariuszy. Grupa promuje kulturę zrównoważonego rozwoju w swoich strefach wpływu, szczególnie wśród swoich pracowników, klientów oraz dostawców.**

Pracownicy są zobowiązani do działania zgodnie ze zobowiązaniami Grupy dotyczącymi Zrównoważonego Rozwoju.

Pracownicy są w związku z tym zobowiązani do:

- korzystania z doświadczeń swoich współpracowników, promowania rozwoju i uznawania indywidualnego wkładu w sukces organizacji;
- poprawy sytuacji społeczności, w których działa Grupa, wspierając instytucje, organizacje oraz stowarzyszenia jako korporacyjny obywatel;
- udostępniania umiejętności oraz zasobów Grupy najbardziej potrzebującym w celu promowania integracji osób najbardziej potrzebujących i znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji;
- uwzględniania ładu środowiskowego, społecznego oraz korporacyjnego swoich kontrahentów, uwzględniając Prawa Człowieka, przy zarządzaniu emisjami, inwestycjami oraz działaniami zakupowymi Grupy;
- przyczyniania się do ochrony środowiska, promowania redukcji pośredniego i bezpośredniego wpływu ich działań na środowisko.

W Karcie zobowiązań na rzecz zrównoważonego rozwoju Grupa określa swój model zrównoważonego rozwoju oraz definiuje jego priorytety. Pracownicy muszą postępować zgodnie z zasadami Grupy w celu umożliwienia realizacji jej wizji zrównoważonego rozwoju.

Ponadto pracownicy są zachęceni do wykorzystywania swoich umiejętności i wiedzy specjalistycznej do angażowania się w życie społeczności, promując integrację osób najuboższych i znajdujących się w trudnej sytuacji, odgrywając rolę obywatela wspierającego wartościowe instytucje, organizacje, stowarzyszenia i dziedzictwo kulturowe.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z REGULACJĄ „SUSTAINABILITY GROUP”**

### 03. Zasady postępowania

## Środowisko pracy, różnorodność równość i integracja

**Grupa zapewnia stymulujące środowisko pracy, wolne od jakichkolwiek dyskryminacji oraz nękania. Różnorodność, równość i integracja są promowane wśród pracowników w przekonaniu, że współpraca pomiędzy ludźmi o odmiennym pochodzeniu, wieku, płci, orientacji, kulturze, umiejętnościach, perspektywach oraz doświadczeniach jest fundamentalnym czynnikiem przyciągającym, rozwijającym i zatrzymującym w organizacji utalentowane osoby oraz umożliwiającym rozwój i innowacyjność działalności.**

Pracownicy traktują się wzajemnie z szacunkiem, unikając zachowań mogących naruszyć godność osobistą drugiej osoby.

Kadra zarządzająca tworzy i promuje przyjazne oraz wspierające środowisko, w którym skutecznie wspierana jest uczciwość, szacunek, współpraca, różnorodność oraz integracja.

Decyzje dotyczące Pracowników, w tym rekrutowanie, zatrudnianie, szkolenie, ocena oraz rozwój, podejmowane są wyłącznie w oparciu o indywidualne osiągnięcia i wyniki i nie mogą być związane z rasą, pochodzeniem etnicznym, religią/wiarą, orientacją seksualną, stanem cywilnym ani poglądami politycznymi.

Komunikacja z Pracownikami musi być otwarta i uczciwa. Grupa wspiera nabywanie i rozwój indywidualnych kompetencji i umiejętności poprzez zapewnianie odpowiednich szkoleń zawodowych zgodnie z szerokimi ramami rozwoju pracowniczego.

Grupa uznaje prawo swoich pracowników do wolności zrzeszania się i negocjacji zbiorowych.

Grupa stanowczo odrzuca jakiegokolwiek formy nielegalnego zatrudniania i wyzysku, a także jakiegokolwiek formy pracy przymusowej lub obowiązkowej oraz pracy dzieci, a także wszelkie inne praktyki niezgodne z zasadami zawartymi w ONZ Global Compact i standardami Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP), również stosowane przez swoich dostawców..

Grupa sprzeciwia się wszelkim formom nękania, molestowania zastraszania oraz mobbingu, a także działaniom odwetowym.

Wszyscy Pracownicy są odpowiedzialni za tworzenie i promowanie przyjaznego, bezpiecznego i wspierającego środowiska, w którym uczciwość, szacunek, współpraca, różnorodność, równość i integracja są skutecznie realizowane w celu zwiększenia zaangażowania oraz poczucia odpowiedzialności. Pracownicy powinni traktować się nawzajem z szacunkiem oraz unikać zachowań, które mogą zaszkodzić czyjejś godności i tożsamości.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z REGULACJĄ „ZASADY GRUPY”**

## PAMIĘTAJ

### Sygnaly ostrzegawcze i wskazówki dotyczące zapobiegania nękanii

Musimy stanowczo odrzucić jakiegokolwiek formy niestosownego zachowania pamiętając, że nękanie jest determinowane przez to jak nasze zachowanie postrzegają inne osoby, niezależnie od naszych intencji.

W związku z tym wysyłanie e-maili oraz wiadomości sms o charakterze seksualnym, niepożądane gesty lub kontakt fizyczny, a także obraźliwe lub poniżające uwagi dotyczące cech osobistych są zabronione i mogą zostać uznane za formę nękania, nawet jeśli miały zostać potraktowane jak zabawna uwaga lub żart.

Jeśli czujesz się ofiarą jakiegokolwiek nękania, molestowania zastraszania, mobbingu lub działań odwetowych:

- zapisz co się wydarzyło (data, godzina, miejsce, sytuacja, świadkowie) i przechowuj dowody jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania (np. materiały, pisemne rozmowy itp.);
- jasno zakomunikuj nękanemu, że takie zachowanie jest niedopuszczalne i musi zostać przerwane, podkreślając, że polityka Grupy stanowczo sprzeciwia się jakimkolwiek formom nękania, a niewłaściwe zachowania są surowo karane;
- jeśli nękaniec nie przerwie swojego niewłaściwego zachowania, nie wahaj się zgłosić tej sytuacji jako naruszenia zapisów niniejszego Kodeksu.

Pamiętaj, że zawsze możesz poprosić o wsparcie swojego przełożonego, dział HR lub Funkcję Compliance.

## Miejsce pracy

### Grupa zapewnia zdrowe i bezpieczne miejsce pracy.

Grupa gwarantuje swoim Pracownikom godne warunki pracy i zapewnia bezpieczne oraz zdrowe środowisko.

Pracownicy proszeni są o unikanie postępowania, które może narazić zdrowie lub bezpieczeństwo innych osób.

Pracownicy wspierają starania Grupy w celu ochrony środowiska oraz minimalizowania wpływu ich działań zawodowych na środowisko.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z REGULACJĄ „POLITYKA  
BEZPIECZEŃSTWA GRUPY”**

### 03. Zasady postępowania

## Ochrona aktywów i danych osobowych

### Materialne i niematerialne aktywa Grupy muszą być zabezpieczone.

Aktywa trwałe Grupy, w tym nieruchomości, sprzęt oraz wyposażenie, muszą być chronione przed uszkodzeniem i niewłaściwym użyciem oraz używane jedynie w celach służbowych, chyba że udzielone zostało odpowiednie upoważnienie.

Informacje dotyczące działalności biznesowej, w tym informacje pozyskane podczas wykonywania zadań w imieniu Grupy, są traktowane jako poufne. Pracownicy muszą traktować je z zachowaniem surowych wymogów poufności i ujawniać je wyłącznie na zasadzie ograniczonego dostępu lub na podstawie specjalnego upoważnienia. Te same zasady dotyczą wszystkich dokumentów zawierających informacje poufne.

Własność intelektualna Grupy (tj. pomysły, produkty, metodologie, strategie, algorytmy, modele AI itp.) muszą być zabezpieczone, w stosownych przypadkach również poprzez patenty, znaki handlowe i prawa autorskie.

Obowiązek ochrony własności intelektualnej Grupy nie ustaje po zakończeniu zatrudnienia w Grupie.

Wszystkie dane biznesowe muszą być rzetelnie i w pełni rejestrowane. Rejestry i dokumenty muszą być dostępne na wniosek organów lub upoważnionych pracowników.

Rejestry i dane, w tym pliki elektroniczne oraz e-maile, muszą być przechowywane przez okres wymagany obowiązującym prawem; w przypadku trwających lub przewidywanych postępowań sądowych bądź kontroli stosownych organów, dane te należy przechowywać przez czas konieczny do ich przeprowadzenia.

Modyfikowanie niezgodne z prawdą oraz fałszowanie jakichkolwiek rejestrów lub dokumentów jest surowo zabronione.

## PAMIĘTAJ

Ujawnianie informacji na zasadzie ograniczonego dostępu oznacza, że dostęp do takich informacji jest dozwolony tylko w określonych i uzasadnionych przypadkach. Z tego względu każda prośba o ujawnienie informacji poufnych musi zostać starannie zweryfikowana, nawet jeśli pochodzi z innego działu tej samej firmy.

Informacje dotyczące działalności biznesowej muszą być chronione przez ich cały cykl życia. Te same zasady dotyczą również utylizowania dokumentów zawierających informacje poufne.

## Dane osobowe i prywatność

**Dane osobowe muszą być odpowiednio traktowane z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności.**

Dane osobowe dotyczące stron trzecich, takich jak klienci, pracownicy czy dostawcy, muszą być traktowane zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu oraz w zgodzie z lokalnym prawem.

Dane osobowe muszą być gromadzone, przetwarzane i udostępniane tylko w określonych, uzasadnionych oraz wymaganych przypadkach oraz w takim zakresie i przez taki okres czasu, w jakim jest to absolutnie niezbędne.

Opcje i preferencje dotyczące ochrony prywatności określone przez właściciela danych osobowych muszą być respektowane.

Szczególne ochrona jest konieczna w przypadku transgranicznej wymiany danych, w tym pomiędzy spółkami Grupy. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Pracownicy zobowiązani są do zweryfikowania z jednostką ds. zgodności jakie ograniczenia prawne nakłada na nich prawo przed przekazaniem informacji.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z „POLITYKĄ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH”**

### PAMIĘTAJ

Dane osobowe to informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby, w tym informacje o stanie zdrowia i sprawach rodzinnych, numer paszportu lub dokumentu tożsamości, informacje bankowe itp.

## Konflikty interesów

**Pracownicy muszą postępować w zgodzie z interesami Grupy.**

Konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy Pracownik jest zaangażowany w osobiste działania lub relacje, które mogą zakłócać jego/jej zdolność do działania w najlepszym interesie Grupy. Konfliktów interesów należy unikać co do zasady, a jeśli konflikt jest nieunikniony, należy go rozwiązać w sposób niepowodujący szkód dla Grupy.

Pracownicy muszą być świadomi zagrożenia potencjalnymi konfliktami w codziennej działalności biznesowej i zgłaszać je swojemu przełożonemu lub do działu HR.

### 03. Zasady postępowania

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie do występowania konfliktu interesu, Pracownicy powinni zasięgać porady swojego przełożonego lub przedstawiciela działu HR.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z „POLITYKĄ  
ZAPOBIEGANIA KONFLIKTOM INTERESÓW”**

## PAMIĘTAJ

Konflikty interesów powstają w momencie, kiedy my, członkowie naszej rodziny lub inne bliskie nam osoby mogą uzyskać osobiste korzyści w związku z naszą pozycją w Grupie oraz w wyniku dostępu do informacji poufnych, a także w momencie, kiedy nasz krewny zostanie zatrudniony w firmie w wyniku naszej interwencji lub z uwagi na naszą pozycję w firmie.

Konflikty interesów mogą również zaistnieć w wyniku działalności wykonywanej poza Grupą, w tym pełnienia roli pracownika, dyrektora lub konsultanta w firmach, fundacjach lub organizacjach non-profit, jeśli taka działalność jest wynagradzana przez podmioty utrzymujące lub planujące utrzymywanie relacji z Grupą.

## Zapobieganie praktykom korupcyjnym

### Grupa potępia i zwalcza wszelkie formy przekupstwa oraz korupcji.

Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia działalności biznesowej w uczciwy i etyczny sposób.

Żadne formy korupcji, w tym przekupstwo oraz wymuszenie, nie są tolerowane. W związku z tym Pracownicy muszą powstrzymać się od oferowania lub przyjmowania nienależnych płatności, prezentów, rozrywki oraz innych korzyści.

Bezwzględnie zabronione jest obiecywanie, wręczanie oraz przyjmowanie prezentów w gotówce lub innych formach płatności bądź w zbywalnych papierach wartościowych.

Prezenty, rozrywka oraz inne korzyści mogą być oferowane lub przyjmowane jedynie w związku z działalnością biznesową oraz jeśli zostaną uznane za powszechnie występujące oraz stosowne do okoliczności (tj. jeśli mają rozsądny charakter i nie naruszają lokalnego prawa) i nie powinny zwykle przekraczać wartości 150 EUR lub porównywalnej wartości wyrażonej w walucie lokalnej.

Charakter działalności biznesowej prowadzonej przez Grupę wymaga kontaktu z urzędnikami państwowymi, instytucjami publicznymi, organami władzy, przedstawicielami partii politycznych oraz związków zawodowych. Podczas interakcji z tymi osobami Pracownicy muszą powstrzymać się od oferowania lub przyjmowania czegokolwiek, bezpośrednio lub pośrednio, chyba że jest to związane ze zwykłą działalnością biznesową i jest zgodne z prawem oraz powszechnymi lokalnymi praktykami. Wszelkie prezenty i zaproszenia na imprezy rozrywkowe wręczane urzędnikom państwowym wymagają uzyskania zgody AFC Oficera.

Pracownicy zobowiązani są do poinformowania bezpośredniego przełożonego oraz AFC Oficera o wszelkich próbach wręczenia lub przyjęcia nieuzasadnionych prezentów, zaproszeń lub innych korzyści, które mogłyby stworzyć wrażenie niewłaściwego wpływu na decyzje biznesowe.

## ZAPOZNAJ SIĘ Z "ZASADAMI GRUPY"

### PAMIĘTAJ

Prezenty są niestosowne, jeśli stwarzają wrażenie działania w złej wierze lub wywierania niewłaściwego wpływu na decyzje biznesowe.

Takie same zasady dotyczą prezentów, zaproszeń na różnego rodzaju wydarzenia oraz innych korzyści przekazywanych członkom rodziny.

## Relacje z klientami

**Zadowolenie klientów jest kluczowym czynnikiem strategicznej wizji biznesowej Grupy i pozwala na umacnianie oraz poprawę jej wiodącej pozycji.**

Pracownicy zobowiązani są do właściwego, uczciwego, prostolinijnego oraz profesjonalnego postępowania w relacjach z klientami oraz do powstrzymywania się od zwodniczych lub wprowadzających w błąd praktyk.

Pracownicy muszą w każdej sytuacji kierować się najlepszym interesem klienta i zapewniać rozwiązania odpowiadające jego potrzebom. Konfliktów interesów należy unikać lub, jeśli ich uniknięcie nie jest możliwe, zarządzać nimi w sposób chroniący interesy naszych klientów.

Podczas proponowania produktów i usług Pracownicy zobowiązani są do operowania wyłącznie stwierdzeniami w pełni zgodnymi z prawdą.

Klienci muszą mieć również łatwy dostęp do obsługi posprzedażowej.

Zadowolenie klientów musi być stale monitorowane. Nowe produkty i usługi muszą być rozwijane zgodnie ze zmieniającymi się potrzebami klientów oraz zidentyfikowanymi obszarami wymagającymi poprawy.

Proces rozwoju produktów i usług musi być jasno zdefiniowany. Każda spółka Grupy musi również regularnie przyjmować strategiczny plan wdrażania nowych produktów i usług.

## ZAPOZNAJ SIĘ Z „GRUPOWĄ POLITYKĄ DOT. TWORZENIA I ZARZĄDZANIA PRODUKTEM”



### 03. Zasady postępowania

## PAMIĘTAJ

Oferując produkty i usługi naszym klientom, jesteśmy zobowiązani do działania w ich najlepszym interesie, dlatego musimy informować ich o wszystkich ważnych aspektach oferowanego produktu lub usługi.

Musimy ponadto zapewnić właściwe informowanie konsumentów przed, w trakcie oraz po sprzedaży, a także umożliwić im łatwe zgłaszanie reklamacji i roszczeń.

## Uczciwa konkurencja i ochrona konkurencji

**Grupa Generali zdaje sobie sprawę z fundamentalnego znaczenia wolnej konkurencji dla poszerzania możliwości biznesowych i podnoszenia wydajności.**

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

Pracownikom zabrania się dyskredytowania konkurentów, ich produktów i usług oraz manipulowania, ukrywania lub przedstawiania zniekształconego obrazu rzeczywistości w celu uzyskania nieuczciwych korzyści.

Zabronione są również praktyki mające na celu ograniczanie wolnej i uczciwej konkurencji.

W relacjach z konkurentami Pracownicy muszą przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących konkurencji oraz przepisów antymonopolowych.

W tym celu konieczne jest konsultowanie się na temat lokalnego prawa i przepisów z Departamentem Prawnym oraz Departamentem Compliance.

**ZAPOZNAJ SIĘ  
Z „WYTYCZNYMI DOT.  
KONKURENCJI”**

## PAMIĘTAJ

Jako praktyki antykonkurencyjne rozumiemy następujące działania:

- wszelkie umowy z konkurentami mające na celu ustalanie cen lub składek bądź ograniczenie rodzaju lub ilości oferowanych produktów i usług;
- wszelkie umowy z dostawcami lub agentami mające na celu ograniczenie wolnej konkurencji;
- wymianę informacji z konkurentami na temat przyszłych strategii dotyczących produktów lub cen.

## Wybór dostawców

**Grupa zapewnia uczciwość, transparentność oraz otwartość w relacjach ze swoimi dostawcami.**

Pracownicy zobowiązani są do sprawiedliwego, transparentnego i otwartego zachowania w relacjach z dostawcami oraz unikania konfliktów interesów.

Wybór dostawców musi się odbywać wyłącznie na podstawie zasad uczciwej konkurencji oraz jakości oferowanych produktów i usług. Dostawca musi być monitorowany w ramach kontroli łańcucha dostaw.

Jakość produktów i usług musi zostać oceniona w oparciu o międzynarodowe kryteria etyczne dotyczące prawa pracy i praw człowieka oraz z uwzględnieniem wpływu metod produkcji i dostawy na środowisko.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z „KODEKSEM ETYCZNYM DOSTAWCÓW GRUPY GENERALI”**

## Informacje finansowe

**Kompletne i rzetelne informacje finansowe są podstawowym narzędziem do podejmowania przez udziałowców świadomych decyzji na temat ich relacji z Grupą.**

Raporty finansowe muszą być prawdziwe, uczciwe, pełne i ściśle zgodne z lokalnymi oraz grupowymi standardami rachunkowości.

Pracownicy muszą postępować z danymi finansowymi w uczciwy i rzetelny sposób oraz przechowywać szczegółowe i nienaruszone informacje finansowe przez czas określony przepisami prawa. Niezgodne z prawdą modyfikacje oraz fałszowanie rejestrów lub dokumentów są zabronione i nie mogą być w żaden sposób usprawiedliwione.

Od kadry zarządzającej oczekuje się promowania kultury kontroli wewnętrznej dotyczącej sprawozdawczości finansowej.

Sprawozdania finansowe i pozostałe informacje przeznaczone dla udziałowców, regulatorów oraz opinii publicznej muszą być zrozumiałe i powszechnie dostępne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lokalnego.

### PAMIĘTAJ

Cele biznesowe należy osiągać w sposób uczciwy, bez niezgodnych z prawdą modyfikacji oraz fałszerstw.

Nie wahaj się zgłaszać działań, które mogą być sprzeczne z powyższym stwierdzeniem.

### 03. Zasady postępowania

## Wykorzystywanie informacji poufnych

**Grupa podejmuje działania w celu zapobiegania niewłaściwemu wykorzystaniu informacji wewnętrznych oraz zapewnieniu uczciwego zarządzania transakcjami dotyczącymi papierów wartościowych.**

Informacje wewnętrzne są szczególnymi informacjami, które nie są publicznie dostępne, a w przypadku upublicznienia mogłyby znacząco wpłynąć na cenę papierów wartościowych.

Takie informacje, niezależnie od tego, czy dotyczą spółki wchodzącej w skład Grupy, innej spółki spoza Grupy, czy ich notowanych papierów wartościowych, muszą być traktowane z zachowaniem ścisłej poufności i ujawniane zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu oraz przepisami prawa lokalnego.

Pracownik posiadający dostęp do informacji wewnętrznych musi powstrzymać się przed ich ujawnianiem osobom innym niż współpracownicy posiadający ważny biznesowy powód do ich uzyskania. Informacje wewnętrzne mogą być również ujawniane stronom trzecim (prawnicy, audytorzy, konsultanci itp.), które muszą się z nimi zapoznać z uzasadnionego powodu i podpisać odpowiednie umowy o zachowaniu poufności.

Pracownicy posiadający informacje poufne nie mogą obracać, bezpośrednio ani pośrednio, ani udzielać wskazówek lub rekomendacji na temat papierów wartościowych Grupy lub innych papierów wartościowych, jeśli transakcje dokonywane są na podstawie takich informacji. Zasady te obowiązują zarówno w przypadku obrotu papierami wartościowymi na własne potrzeby, jak i w imieniu Grupy.

W każdym przypadku Pracownicy planujący obrót lub rekomendowanie osobie trzeciej obrotu papierami wartościowymi Grupy muszą spełniać wszystkie wymogi obowiązujących przepisów prawa oraz zasad Grupy i zasad lokalnych.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z „POLITYKĄ  
MARKET ABUSE”**

## PAMIĘTAJ

Informacje wewnętrzne mogą dotyczyć następujących obszarów:

- wyniki działalności, szczególnie jeśli są nieoczekiwane;
- niezapowiedziane zbliżające się wprowadzenie ważnego nowego produktu lub usługi;
- zmiany w kadrze wykonawczej;
- zmiany kierunku strategicznego;
- zmiany w strukturze kapitałowej;
- fuzje, przejęcia lub sprzedaż jakichkolwiek istotnych aktywów lub spółek z Grupy.

Dokumenty związane ze spotkaniami organów nadzorczych i zarządzających, a także dokumenty związane z decyzjami zarządu często zawierają informacje wewnętrzne. Takie dokumenty muszą być w związku z tym przechowywane przez okres nie dłuższy niż to konieczne i traktowane ze ścisłą poufnością.

## Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi

**Grupa wspiera transparentność rynków finansowych, zapewniając ostrożne zarządzanie komunikacją z mediami, analitykami finansowymi oraz opinią publiczną.**

Komunikacja z udziałowcami Grupy musi być otwarta, aktualna i rzetelna.

Kontakty z mediami, analitykami finansowymi, agencjami ratingowymi, inwestorami oraz władzami są zarządzane wyłącznie przez wyznaczone jednostki.

Pracownicy muszą powstrzymać się od udzielania informacji o Grupie lub udostępniania dokumentów zawierających takie informacje, chyba że zostaną do tego upoważnieni.

Pracownicy proszeni są o powstrzymanie się od publicznego komentowania pogłosek na temat Grupy, jeśli nie zostały one potwierdzone przez oficjalne źródła.

### ZAPOZNAJ SIĘ Z „GRUPOWĄ POLITYKĄ SPRAWOZDAWCZOŚCI DO NADZORU I UJAWNIEŃ PUBLICZNYCH”

#### PAMIĘTAJ

Publikowanie informacji w sieciach społecznościowych, takich jak LinkedIn®, Facebook®, Twitter® itp., oznacza udostępnianie informacji szerokiej grupie odbiorców. Dlatego też należy zachować szczególną ostrożność przy ujawnianiu informacji o Grupie w mediach społecznościowych.

## Przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

**Grupa jest zaangażowana w międzynarodową walkę przeciwko praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, przestrzeganie przepisów o sankcjach oraz sprzeciwianie się wszelkim działaniom, które mogłyby wspierać przestępstwa finansowe tego typu.**

Właściwi Pracownicy muszą pozyskiwać i utrzymywać odpowiednią wiedzę o klientach oraz źródłach ich majątku oraz finansowania transakcji podlegających polityce Grupy oraz przepisom prawa.

W każdym przypadku zaistnienia podejrzenia, że kontrahent usiłuje wykorzystać produkty lub usługi Grupy w nielegalnych celach, takich jak pranie brudnych pieniędzy czy finansowanie terroryzmu, unikanie lub obchodzenie sankcji międzynarodowych, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym AFC Oficera.

Odpowiedni Pracownicy muszą posiadać pełną i aktualną wiedzę na temat stosownych środków ograniczających przyjętych przez Unię Europejską, Organizację Narodów Zjednoczonych, Stany Zjednoczone oraz lokalne jurysdykcje w stosunku do niektórych krajów, osób, aktywów lub usług.

### 03. Zasady postępowania

**ZAPOZNAJ SIĘ Z DOKUMENTAMI „POLITYKĄ W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU (AML/CTF)”; „PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU ORAZ „PROCEDURĄ W ZAKRESIE SANKCJI MIĘDZYNARODOWYCH.”**

## Wykorzystanie sztucznej inteligencji i danych

### Grupa zapewnia etyczne i wiarygodne korzystanie z danych, sztucznej inteligencji i cyfrowych technologii.

Grupa jest zaangażowana w opracowywanie i wdrażanie rozwiązań technologicznych, które zapewniają korzyści społeczno-ekonomiczne dla ludzi, gospodarki i środowiska. Grupa promuje wśród swoich pracowników, dostawców i wszystkich stron trzecich odpowiedzialne korzystanie ze sztucznej inteligencji i technologii cyfrowych w oparciu o następujące zasady etyczne:

- zapewnienie uczciwości, różnorodności i niedyskryminacji poprzez unikanie nieuczciwych tendencji i przyjmowanie rozwiązań cyfrowych opartych na obiektywnych danych mających na celu poprawę jakości obsługi klientów i zapewnienie wartości dodanej wszystkim zainteresowanym stronom, równoważąc ich różne interesy;
- przyjmowanie przejrzystych i możliwych do wyjaśnienia danych i algorytmów w celu zapewnienia klientom i wszystkim zainteresowanym stronom sensownych i zrozumiałych wyjaśnień, umożliwiających im dostosowanie swoich zachowań i podejmowanie świadomych decyzji;
- zagwarantowanie ludzkiego nadzoru nad sztuczną inteligencją i technologiami cyfrowymi oraz wprowadzenie solidnych mechanizmów zarządzania ograniczających ryzyko operacyjne związane z wykorzystaniem danych i algorytmów, a także zapewnienie ludziom możliwości rozwijania ich umiejętności;
- stosowanie standardów zarządzania danymi, jakości danych i prowadzenia dokumentacji w celu zapewnienia, że dane wykorzystywane w systemach sztucznej inteligencji są dokładne, kompletne i odpowiednie oraz że prowadzona jest dokumentacja procesów zarządzania danymi i metodologii modelowania w celu umożliwienia ich identyfikacji i kontroli;
- wspieranie solidności i wydajności technologii cyfrowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa przed niezamierzonymi i nieoczekiwanymi szkodami oraz przyjęcie zrównoważonych technologii przyczyniających się do dobrostanu środowiskowego i społecznego, nawet dla przyszłych pokoleń.

**ZAPOZNAJ SIĘ Z DOKUMENTEM „WYTYCZNE GRUPY W ZAKRESIE STOSOWANIA SZTUCZNEJ INTELIGENCJI”**



**04.**

# **Postanowienia końcowe**



### Przyjęcie i dystrybucja

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

Kodeks zostanie przyjęty przez Zarząd Spółek Generali Polska

Organ zarządzający odpowiada za nadzór nad wdrożeniem Kodeksu oraz innych rozporządzeń wykonawczych w sposób zgodny z lokalnymi przepisami prawa.

Kodeks zastępuje dotychczasowy Kodeks Postępowania obowiązujący w Grupie. Wszelkie polityki wewnętrzne muszą być zgodne z zapisami Kodeksu.

W przypadku wystąpienia konfliktu między Kodeksem lub rozporządzeniami wykonawczymi, a lokalnymi przepisami prawa, konflikt ten należy niezwłocznie zgłosić do Komórki Compliance.

Komórka Compliance Grupy jest odpowiedzialna za proponowanie przeglądów Kodeksu Zarządowi w celu jego aktualizacji.

W celu zapewnienia ogólnej i łatwej dostępności Kodeksu, zostanie on przetłumaczony na wszystkie języki krajów, w których działa Grupa, i opublikowany na stronie internetowej Grupy – [www.generali.com](http://www.generali.com) – oraz stronach internetowych każdej spółki wchodzącej w skład Grupy.

### Szkolenie

W celu zagwarantowania właściwego zrozumienia i skutecznego egzekwowania Kodeksu oraz Zasad Grupy konieczne jest zorganizowanie wprowadzających oraz corocznych utrwalających programów szkoleniowych.

Zarządy podmiotów wchodzących w skład Grupy Generali promują podnoszenie świadomości Pracowników dotyczącej Kodeksu oraz przepisów wykonawczych oraz zapewniają ich zaangażowanie w programach szkoleniowych dotyczących ich przestrzegania.

Organy zarządzające zagwarantują, że każdy Pracownik będzie miał dostęp do przepisów Kodeksu Postępowania.

# Grupa Generali Kodeks Postępowania 2024

**COMPLIANCE  
IS A DAILY  
JOURNEY.**

Zatwierdzone przez Zarząd  
Assicurazioni Generali S.p.A.

