Skupina Generali

Kodex chování– pravidla pro skupinu

Obsah

Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání 3
Prosazování rozmanitosti a začlenění 9
Střet zájmů 13
Zákaz úplatků a korupce 17

Skupina Generali

Kodex chování – pravidla pro skupinu

Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání

Název standardu		Pravidla pro skupinu Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání
Vydavatel		Generální ředitel skupiny
	Společnost	Assicurazioni Generali S.p.A.
	Země	Pro všechny země
Určeno		Zaměstnancům, jak jsou definováni v Kodexu chování - jiným třetím osobám
Klíčová kontaktní osoba	*Jméno*	Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*)
	e-mail	GroupCompliance@Generali.com

Hlavní související dokumenty
Kodex chování a příslušná
Pravidla pro skupinu

Datum 9. ledna 2013

Podpis Mario Greco

1. Informování o znepokojivých záležitostech

Porušování externích a interních předpisů, včetně porušování Kodexu chování a Pravidel pro skupinu, ohrožuje podnikání a dobré jméno skupiny. Z tohoto důvodu skupina vyzývá své zaměstnance, aby v dobré víře oznamovali jakékoliv jednání, které vzbuzuje zdání porušování zákonů, Kodexu chování a Pravidel pro skupinu nebo jiných interních předpisů.

Všem oznámením z jakéhokoliv zdroje, včetně těch od zaměstnanců, bude věnována náležitá pozornost.

Můžete informovat:

- ***svého nadřízeného, orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (compliance function), oddělení vnitřního auditu, právní oddělení nebo oddělení pro lidské zdroje*** *osobně, písemně nebo e-mailem,*
- ***Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (Group Compliance), oddělení vnitřního auditu celé skupiny (Group Internal Audit) nebo oddělení pro lidské zdroje celé skupiny (Group Human Resources)****, a to následovně:*

  Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (Group Compliance):
  - *e-mailem: concerns.co@generali.com*
  - *dopisem adresovaným: Group Compliance – Business Integrity – Piazza Cordusio 2, 20123 Milan, Italy.*

  Oddělení vnitřního auditu (Group Internal Audit):
  - *e-mailem: concerns.ia@generali.com*
  - *dopisem adresovaným: Group Internal Audit – Business Integrity - Via Machiavelli 3, 34132 Trieste, Italy.*

  Oddělení pro lidské zdroje celé skupiny (Group Human Resources):
  - *e-mailem: concerns.hr@generali.com*
  - *dopisem adresovaným: Corporate & Institutional HR Processes, Via Machiavelli, 4 - 34132 Trieste, Italy.*
- ***Linku pomoci Generali Group Compliance Helpline****, na kterou můžete volat nebo na které můžete zanechat písemnou zprávu pomocí webového formuláře.*

  Telefonní čísla a internetovou adresu linky pomoci skupiny můžete najít na webu skupiny (www.generali.com) a na intranetu své společnosti. Linka pomoci Generali Group Compliance Helpline je řízena poskytovatelem - třetí osobou a udržována oddělením pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (Group Compliance).

V některých zemích kromě linky pomoci Generali Group Compliance Helpline existují rovněž místní možnosti komunikace, jako například linky pomoci, podání přes e-mail nebo webové rozhraní*. Více informací získáte od příslušného zaměstnance pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (Compliance Officer). V některých zemích mohou existovat omezení týkající se toho, co můžete oznamovat prostřednictvím linky pomoci Generali Group Compliance Helpline. Podrobné informace o těchto omezeních si prosím vyžádejte přes linku pomoci (telefonicky nebo on-line) nebo u svého pracovníka pro dohled nad dodržováním platných zákonů a*

Na oznámení od zákazníků, která se týkají produktů a služeb poskytovaných společnostmi skupiny, se tato Pravidla nevztahují. Na tato oznámení se vztahují konkrétní postupy v souladu s místními právními předpisy.

Můžete si zvolit, zda podáte informace osobně nebo anonymně, pokud není tento postup zakázán místními právními předpisy. Můžete se také rozhodnout, že odhalíte svou identitu nebo své jméno pouze pracovníkovi pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*) nebo na lince pomoci. Pokud odhalíte svou identitu, bude vám na požádání podle okolností doručen výsledek vyšetřování.

Informace týkající se popisu okolností domnělého porušení musí být přiměřeně podrobné.

Přestože jsou přijímána anonymní oznámení, je skupina přesvědčena, že vyšetřování jakéhokoliv oznámení bude nejefektivnější, bude-li identita osoby předkládající oznámení známa. Z tohoto důvodů vás skupina vyzývá, abyste ve svém oznámení svou identitu odhalili.

Vaše oznámení i vaše údaje o konkrétních osobách budou považovány za důvěrné a bude s nimi nakládáno s maximální diskrétností a v souladu s platnými právními předpisy týkajícími se ochrany soukromí. Poskytnutí nepravdivých a úmyslně zavádějících informací bude předmětem disciplinárních opatření, včetně možného ukončení pracovního poměru. Vyloučeny v této souvislosti nejsou ani sankce v rámci občanskoprávního a/nebo trestního řízení v souladu s příslušnými právními předpisy a interními předpisy.

2. Koncepce zákazu msty

Skupina přísně zakazuje postih proti kterémukoliv zaměstnanci, který provedl oznámení v dobré víře, bez ohledu na to, koho se dané oznámení týká.

3. Prováděcí opatření

3.1. Co lze oznámit

Můžete oznámit praktiky nebo jednání, které v dobré víře považujete za nevhodné nebo v rozporu se zákonem, Kodexem nebo Pravidly pro skupinu či jinými vnitřními pravidly.
Oznámení by mělo být podrobné. Stížnosti bez dostatečných podrobností nemohou byt prošetřeny.

3.2. Jak je nakládáno s oznámeními

Každý, kdo přijme oznámení některým ze způsobů uvedenými výše, je povinen předložit jej předsedovi představenstva společnosti Assicurazioni Generali, pracovníkovi pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance Officer*), pracovníkovi pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů pro daný region/zemi (*Regional/Country Compliance Officer*) nebo pracovníkovi pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Local Compliance Officer*) v dané zemi v souladu s následujícími kompetencemi.
Představenstvo společnosti Assicurazioni Generali hodnotí a zařizuje nakládání s oznámeními týkajícími se pracovníka pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance Officer*).
Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*) nese odpovědnost za nakládání s oznámeními týkajícími se kteréhokoliv pracovníka pro dohled nad dodržováním

platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*) (kromě pracovníka pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance Officer*)) a:

- nejužšího vedení; a
- závažných účetních, auditních a finančních záležitostí

souvisejících s kteroukoliv dílčí holdingovou společností (v koordinaci s oddělením pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů pro daný region/zemi (*Regional/Country Compliance*)) nebo s kteroukoliv přímou pobočkou společnosti Assicurazioni Generali S.p.A.

Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů pro daný region/zemi (*Regional/Country Compliance*) nese odpovědnost za řízení v koordinaci s oddělením pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*), pokud se jedná o oznámení týkající se:

- nejužšího vedení; a
- závažných účetních, auditních a finančních záležitostí

souvisejících s přímou pobočkou kterékoliv z dílčích holdingových společností.

Místní oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Local Compliance*) nese odpovědnost za řízení všech ostatních případů v koordinaci s oddělením pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny a pro daný region/zemi (*Group Compliance* a *Regional/Country Compliance*).

Důležité záležitosti jsou řízeny orgánem pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) společně s vedoucím oddělení pro vnitřní audit (*Internal Audit*) a vedoucím oddělení pro lidské zdroje (*Human Resources*) (dále označovanými jen jako komise pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Committee*).

Oznámení jsou řízena podle následujících kroků:

a) předběžné hodnocení;
b) vyšetřování;
c) nápravná opatření;
d) monitorování;
e) reporting.

Hodnocení a rozhodnutí musejí být řádně zdokumentována.

Jakýkoliv důkazní materiál týkající se hodnocení se považuje za přísně důvěrný

a) Předběžné hodnocení

Orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) (nebo komise pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Committee*)):

- se přesvědčí, že záležitost spadá do jeho kompetence, a pokud ne, předloží oznámení přímo kompetentnímu orgánu pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*);
- ověří, že stížnost je dostatečně podrobná, aby bylo možné pokračovat v hodnocení;
- ukáže-li se, že oznámení není dostatečně podrobné, stížnost zamítne a vyrozumí odesílatele (je-li znám) písemně;
- je-li oznámení dostatečně podrobné, pokračuje se krokem b).

Každé rozhodnutí o předběžném hodnocení musí být formálně zdokumentováno.

b) Vyšetřování

Orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) nebo komise pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Committee*) může požádat o podporu

orgán pro vnitřní audit (*Internal Audit Function*) nebo externí konzultanty za účelem ověření oprávněnosti znepokojivých záležitostí.
Vyšetřování musí být prováděno profesionálním způsobem v souladu s příslušnými zákony a požadavky.
Osoba, které se stížnost týká, musí být informována, aby mohla reagovat na nařčení v souladu s lokální legislativou.

c) Nápravná opatření

Výsledkem vyšetřování orgánu pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) nebo komise pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Committee*) je, že:

- zamítne oznámení, je-li nepodložené nebo neoprávněné;
- určí nápravná opatření (procesy, postupy, organizace, atd.), která budou zavedena v souladu s jakoukoliv relevantní funkcí;
- zhodnotí, zda je vhodné realizovat disciplinární řízení při zvážení místních právních předpisů a interních předpisů;
- předloží návrh na disciplinární sankce (nebo jiná příslušná nápravná opatření) generálnímu řediteli/ orgánu kompetentnímu pro přijetí konečných rozhodnutí.

d) Monitorování

Orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*), s případnou podporou orgánu pro vnitřní audit (*Internal Audit Function*), ověří, zda byla schválená nápravná opatření efektivně realizována.

e) Reporting

Místní oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Local Compliance*) a oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů pro daný region/zemi (*Regional/Country Compliance*) informují každé čtvrtletí orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance Function*) o oznámeních přijatých na místní úrovni, včetně popisu každého z nich, aktuálního stavu jejich řízení (i v případě, že byla zamítnuta), schválených nápravných opatření (pokud taková existují) a stavu jejich realizace. Jednou ročně zaměstnanec pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance Officer*) předkládá představenstvu společnosti Assicurazioni Generali zprávu o přijatých stížnostech.
Pracovník pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance Officer*) je povinen neprodleně informovat generálního ředitele skupiny a komisi pro rizika a řízení (*Risk and Control Committee*) o významných znepokojivých záležitostech.

3.3. Jak jsou oznámení řešena

Oznámení a s ním související činnosti jsou uchovávány a klasifikovány jako přísně důvěrné.
Veškerá dokumentace vztahující se k oznámení bude uchovávána pouze po dobu nezbytně nutnou.
Materiály týkající se oznámení budou přístupné pouze osobám k tomu oprávněným.

4. Odpovědnosti

Generální ředitelé nesou odpovědnost za následující:

- zajištění, že Pravidla jsou efektivně sdělena zaměstnancům;
- poskytování řízení, včetně příslušného školení;

- zajištění, že zaměstnanci jsou ochráněni před jakoukoliv formou postihu za to, že v dobré víře oznámili znepokojivé záležitosti.

Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*) nese odpovědnost za pravidelnou kontrolu a zachovávání těchto Pravidel, za poskytování poradenských služeb týkajících se Pravidel a za sledování jejich uplatňování.

Místní oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Local Compliance*) poskytuje poradenství a školení místním obchodním jednotkám.

Vedoucí zaměstnanci nesou odpovědnost za prosazování informovanosti o těchto Pravidlech.

Skupina Generali

Kodex chování – Pravidla pro skupinu

Prosazování rozmanitosti a začlenění

Název standardu		Pravidla pro skupinu Prosazování rozmanitosti a začlenění
Vydavatel		Generální ředitel skupiny
	Společnost	Assicurazioni Generali S.p.A.
	Země	Pro všechny země
Určeno		Zaměstnancům, jak jsou definováni v Kodexu chování
Klíčová kontaktní osoba	*Jméno*	Oddělení pro lidské zdroje a organizaci skupiny (*Group HR and Organization*) - Mezinárodní řízení lidských zdrojů (*International HR Management*)
	e-mail	IHRM@generali.com

Hlavní související dokumenty
Kodex chování
Pravidla pro skupinu: Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání

Datum 9. ledna 2013

Podpis Mario Greco

1. Úvod

Skupina považuje rozmanitost a začlenění za hodnoty, které je třeba prosazovat, a které jsou základem růstu podnikatelské činnosti a inovací.

Rozmanitost se týká viditelných a neviditelných rozdílů mezi jednotlivci. Tyto rozdíly se týkají rasy, etnické příslušnosti, mají genderový nebo transgenderový původ, týkají se sexuální orientace jednotlivce, jeho socioekonomického stavu, věku, fyzických schopností, náboženského vyznání, odborného vzdělání nebo kulturního zázemí a země původu. Prosazování rozmanitosti znamená pochopení každého jednotlivce jako jedinečné bytosti s cílem poznat a respektovat rozdíly mezi jednotlivci a investovat do vytvoření a prosazování bezpečného a příjemného pracovního prostředí otevřeného pro začlenění.

2. Koncepce týkající se rozmanitosti a začlenění

Jedná se o koncepci skupiny týkající se vytváření organizace a prosazování kultury založené na respektování jedinečnosti každého jednotlivce a vytváření a udržování pracovního prostředí, kde se všichni zaměstnanci cítí jako hodnotní a podporovaní.

3. Prováděcí opatření

Při řízení vztahů se zaměstnanci bude skupina prosazovat rozmanitost formou přijetí následujících opatření v souladu s místní legislativou.

3.1. Nábor nových pracovníků

Skupina, jako hráč na globálním trhu, prosazuje rozmanitost v rámci svého procesu náboru nových zaměstnanců s cílem získat široké portfolio dovedností a schopností a vytvořit tak pracovní prostředí, kde nápady a postřehy každého jednotlivce představují strategickou výhodu pro podnikání. Zaměstnanci oddělení lidských zdrojů i všichni zaměstnanci zainteresovaní v procesu náboru nových zaměstnanců jsou řádně vyškoleni, aby byli schopni aplikovat postupy pro vhodný výběr, pohovory a řízení lidských zdrojů v souladu s těmito Pravidly. Skupina poskytuje dodatečné zdroje pro konkrétní vzdělávací programy.

V rámci procesu náboru nových zaměstnanců se budou dodržovat následující zásady.

3.1.1 Náborová inzerce a žádosti o zaměstnání

Náborová inzerce skupiny vyzývá široký okruh uchazečů k podání žádosti o zaměstnání. Popis práce jasně stanoví hlavní úkoly a odpovědnosti, včetně požadavků pro danou funkci. Inzerce je stručná, ale podrobná a přímo se vztahuje k pracovnímu místu. Součástí požadavků není rasa, příslušnost k etniku, náboženské vyznání/víra ani sexuální orientace.

Skupina zajišťuje, že proces náboru nových zaměstnanců je zaměřen na osoby každého věku. Pojmy vztahující se k určité věkové skupině, jako například, „zralý“, „mladý a dynamický“ nebo „vhodné pro čerstvé absolventy“ by se neměly používat. Na druhé straně, uvedení určitého počtu let praxe v oboru je přijatelné, pokud se prokazatelně vyžaduje pro danou funkci.

Ženy a zdravotně postižené osoby mohou mít přednost, inzeruje-li se pracovní místo otevřené pouze pro tyto konkrétní skupiny, je-li objektivně prokázáno, že takový postup je přípustný podle příslušné legislativy.

Uchazeči o pracovní místo mohou uvést zvláštní požadavky týkající se pohovoru nebo uvést jiné potřeby týkající se procesu výběru nových zaměstnanců.

3.1.2 Pohovory

Otázky týkající se soukromého života jednotlivců, jako například sexuální orientace, fyzické schopnosti a náboženské vyznání by neměly být pokládány.

Otázky týkající se zdraví nebo zdravotního postižení lze pokládat, jsou-li relevantní pro stanovení schopnosti uchazeče vykonávat danou práci, nebo pokud je pracovní místo otevřeno pouze pro zdravotně postižené uchazeče.

3.1.3 Testy

Musí být provedena jakákoliv přiměřená úprava testu pro zdravotně postižené uchazeče, pokud by jinak byli výrazně znevýhodněni v porovnání s uchazeči bez zdravotního postižení.

3.1.4 Rozhodnutí

Rozhodnutí nelze ovlivnit jakýmkoliv údajným rozdílem, jako je například rasa, příslušnost k etniku, náboženské vyznání/víra, sexuální orientace, rodinný stav, politický názor, národnost, zdravotní postižení nebo věk (pokud se nejedná o objektivní požadavky vztahující se k danému pracovnímu místu).

Jakékoliv konečné rozhodnutí týkající se procesu náboru nových zaměstnanců musí být uchazeči sděleno. Rozhodnutí musí být objektivně zdůvodněno.

3.2. Odměna za práci, podmínky pracovní smlouvy

Cílem koncepcí týkajících se odměňování je zajistit spravedlnost a rovnováhu platových tříd ve vztahu k funkcím a odpovědnosti. „Odměna za práci“ nezahrnuje pouze mzdu, ale rovněž smluvní podmínky vyplývající z pracovní smlouvy. Nelegální pracovní poměr, vykořisťování, nucená práce a dětská práce se netolerují v žádné formě. Skupina usiluje o rovný přístup k ženatým/vdaným zaměstnancům a svobodným zaměstnancům. Uvedené znamená, že jakékoliv výhody poskytované v souladu s místními pravidly, které jsou k dispozici manželům zaměstnanců během jejich aktivního pracovního poměru, jako je například soukromá lékařská péče, by měly být k dispozici partnerům zaměstnanců, včetně partnerů stejného pohlaví.

3.3 Osobní rozvoj a příležitost ke kariérnímu růstu

Rozvoj a příležitosti ke kariérnímu růstu jsou zajištěny pro všechny zaměstnance podle potřeb organizace, vlastností jednotlivců a jejich odborné kvalifikace. Všechny postupy pro hodnocení a posuzování musejí být zdokumentovány a přijímaná rozhodnutí musí být objektivní a nestranná rozhodnutí.

Všechny postupy a kritéria výkonnosti pro povýšení musí být transparentní, bez předsudků a musí být uplatňována spravedlivě pouze s ohledem na podnikatelskou činnost.

3.4 Prosazování multikulturního přístupu

Skupina prosazuje multikulturní přístup zajišťováním mezinárodní mobility v rámci skupiny, přijímáním do pracovního poměru osob z různých zemí s různým vzděláním a realizací vzdělávacích programů určených všem kulturám.

3.5 Zdokonalování pracovního prostředí

Vedení skupiny se zasazuje o vytváření pracovního prostředí, které maximalizuje schopnosti všech zaměstnanců a současně uznává jejich jedinečný přínos a rozdílnost. Všichni vedoucí zaměstnanci by měli podporovat informovanost o potřebě rozmanitosti a jejích výhodách mezi svými kolegy. Skupina investuje do vytváření chápajícího prostředí tím, že poskytuje, podle svých možností:

- flexibilní uspořádání pracovní doby

- práci na částečný úvazek
- práci na dálku (např. z domova)
- závodní jesle/mateřskou školu
- podporu zaměstnancům, kteří se vrací do práce po dlouhé přestávce (např. po nemoci nebo mateřské dovolené).

Skupina zajišťuje pracovní prostředí s možností začlenění a se stejnými právy pro lesby, homosexuály, bisexuály a zaměstnance všech věkových kategorií v rámci celé skupiny. V případě vyslání zaměstnanců nebo jejich přeřazení, je-li spojeno s výhodami, přihlíží se k zájmům všech párů, včetně párů osob stejného pohlaví.

4. Ředitel pro rozmanitost a začlenění

Ředitele pro rozmanitost a začlenění (*Chief Diversity and Inclusion Officer*) jmenuje oddělení pro lidské zdroje celé skupiny (*Group Human Resources Department*). Tento ředitel nese odpovědnost za veškeré prováděcí činnosti vyplývající z Pravidel pro skupinu a za pravidelné revidování a udržování těchto Pravidel, za poskytování poradenských služeb a za monitorování rozmanitosti a začlenění v rámci skupiny. Ředitel pro rozmanitost a začlenění

- řídí strategie týkající se rozmanitosti a začlenění;
- poskytuje koncepce, směrnice a organizační vstup týkající se místních rolí a odpovědností pro zajištění vhodné realizace na vnitrostátní úrovni;
- prosazuje a rozvíjí komunikaci týkající se rozmanitosti a začlenění na úrovni nejvyššího vedení skupiny;
- zajišťuje školení, iniciativy a programy týkající se informovanosti o dané problematice v rámci celé skupiny;
- zajišťuje tvorbu výkazů pro nejvyšší vedení skupiny a vhodné monitorování a srovnávání;
- zajišťuje efektivní vztahy s institucemi, akcionáři z řad státní správy i mimo ni v souvislosti s rozmanitostí a začleněním.

Skupina Generali

Kodex chování – Pravidla pro skupinu

Střet zájmů

Název standardu		Pravidla pro skupinu Střet zájmů
Vydavatel		Generální ředitel skupiny
	Společnost	Assicurazioni Generali S.p.A.
	Země	Pro všechny země
Určeno		Zaměstnancům, jak jsou definováni v Kodexu chování
Klíčová kontaktní osoba	*Jméno*	Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*)
	e-mail	GroupCompliance@Generali.com

Hlavní související dokumenty
Kodex chování
Pravidla pro skupinu: Zákaz úplatků a korupce Postup pro transakce se spřízněnou osobou
Pravidla pro skupinu: Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání

Datum 9. ledna 2013

Podpis Mario Greco

1. Úvod

Střet zájmů nastává, jestliže jste zainteresováni v osobních aktivitách nebo vztazích, které by mohly kolidovat s vaší schopností jednat v nejlepším zájmu skupiny.

I v případě, že tyto situace nutně nevedou k nevhodnému jednání, musejí být pečlivě řízeny. Situace, které představují střet zájmů, mohou nastat, když například:

a) nakupujete zboží nebo služby od své společnosti (s výjimkou pojišťovacích nebo finančních produktů nebo služeb v případě naší skupiny);

b) nakupujete zboží nebo služby pro soukromé účely od dodavatele vaší společnosti, a to i v případě kdy nákup provádí vaše rodina nebo osoba blízká[1], s výjimkou nepodstatných obchodních transakcí nebo při nedostatku potenciálního vlivu;

c) jste zaměstnáni ve stejné organizaci jako rodinný příslušník nebo osoba blízká;

d) uzavíráte transakci jménem společnosti nebo skupiny, máte-li vy nebo vaši rodinní příslušníci či osoby blízké významný ekonomický/finanční podíl v podnikání protistrany (významný podíl existuje vždy, kdy se jedná o více než 5% majetkový podíl);

e) nakupujete zboží nebo služby jménem své společnosti od rodinných příslušníků nebo osob blízkých nebo od firmy ovládané rodinným příslušníkem nebo osobou blízkou;

f) pracujete jako ředitel, vedoucí zaměstnanec nebo poradce mimo vaši společnost nebo provádíte-li externí placené činnosti. Střet zájmů rovněž nastává, jestliže přimějete někoho, aby jednal podle výše uvedených situací (např. v důsledku hierarchického vztahu).

Cílem těchto Pravidel je zmírnit důsledky střetu zájmů, který může nastat při jednání jménem vaší společnosti.

2. Koncepce týkající se střetu zájmů

Musíte znát situace, kdy dochází ke střetu zájmů, které mohou nastat v rámci vašich každodenních činností, a vyzýváme vás, abyste se obrátili na svého přímého nadřízeného nebo na orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) kdykoliv budete na pochybách.

Obecně platí, že jste povinni vyvarovat se situací, kdy může dojít ke skutečnému nebo potenciálnímu střetu zájmů.

Je-li střet nevyhnutelný, jste povinni:

- zdržet se realizace jakýchkoli podnikatelských aktivit a/nebo přijetí rozhodnutí jménem vaší společnosti nebo skupiny;
- oznámit střet zájmů písemně svému přímému nadřízenému nebo orgánu pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) a počkat na pokyn, jak máte postupovat.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni ověřit, zda střet zájmů může ohrozit zájmy a dobré jméno společnosti nebo skupiny, a podle potřeby definovat vhodná nápravná opatření s cílem zabránit škodě na straně skupiny. Generální ředitelé a členové představenstva jsou povinni informovat představenstvo o svém příslušném individuálním střetu zájmů, aby bylo možné střet zájmů řídit v souladu s místní legislativou.

---

[1] *Osoby blízké jsou partner zaměstnance, osoba žijící ve společné domácnosti a jakákoliv jiná osoba, se kterou má zaměstnanec úzký osobní vztah, který by mohl mít vliv na objektivitu jeho úsudku.*

3. Prováděcí opatření

3.1 - Povinnost zdržet se

Nikdy nesmíte jednat jako konkurent skupiny a/nebo využívat osobní výhody ve formě majetku skupiny, duševního vlastnictví, informací, obchodních příležitostí, nebo vašeho postavení v rámci skupiny pro výlučně osobní prospěch nebo prospěch třetích osob, pokud nemáte řádné oprávnění k výše uvedenému.
Pracovní poměr vašich příbuzných nebo osob blízkých jste-li jim přímo nadřízeni je dovolen pouze na základě posouzení každého jednotlivého případu ze strany příslušného zaměstnance pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).

3.2 - Povinnost učinit prohlášení

V okamžiku zahájení pracovního poměru, jste povinni učinit prohlášení:

a) pokud máte externí závazky nebo jiné externí placené aktivity;
b) pokud vlastníte, přímo nebo nepřímo, významný finanční nebo hospodářský podíl (významný podíl je vždy takový, jehož výše překračuje 5 %) v podnicích konkurentů nebo dodavatelů;
c) pokud jsou členové vaší rodiny nebo osoby vám blízké zaměstnanci kterékoliv ze společností skupiny;
d) v případě jakékoliv jiné situace, která může narušit nebo může vyvolat dojem, že narušuje, vaši schopnost jednat bezúhonně a/nebo objektivně v rámci vaší funkce, kterou zastáváte u společnosti.

Oddělení pro lidské zdroje (*Human Resources*) musí ověřit, popřípadě s pomocí orgánu pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*), zda situace uvedené v prohlášení mohou vést k jakémukoliv střetu zájmů, a jestliže ke střetu zájmů dochází nebo může docházet, zajistit, že bude řádně řízen.
Jste povinni informovat oddělení pro lidské zdroje (*Human Resources*), pokud dojde k jakýmkoli změnám výše uvedeného prohlášení.

3.3 - Potřebný předchozí souhlas

Jste povinni získat předchozí souhlas od svého přímého nadřízeného, máte-li v úmyslu realizovat externí placené aktivity, ať již při uzavírání transakcí se skupinou, nebo v rámci skutečné či možné konkurence vůči skupině.
Vedoucí zaměstnanci musí ověřit, společně s orgánem pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*) a oddělením pro lidské zdroje (*Human Resources*), pokud externí aktivity mohou vést ke kolizi se zájmy skupiny.
Rozhodnutí týkající se externích aktivit vám budou sdělena písemně.
Jste povinni informovat o podstatných změnách týkajících se schválených externích aktivit, aby bylo zajištěno, že podmínky jejich schválení jsou stále platné.

3.4 - Transakce se spřízněnou osobou

Je-li protistrana transakce spřízněná osoba vůči společnosti Assicurazioni Generali S.p.A., musí být střet zájmů řízen v souladu s postupy pro transakci se spřízněnou osobou[2].

4. Odpovědnosti

Generální ředitelé zajistí zavedení těchto Pravidel.

[2] *Prostudujte si prosím viz: http(s)://webappext.generali.com/RPT, kde je uveden přehled spřízněných osob.*

Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*) nese odpovědnost za revidování těchto Pravidel v pravidelných intervalech a za jejich udržování, za poskytování poradenství týkající se těchto pravidel a za monitorování jejich zavádění.

Lokální oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Local Compliance*) poskytuje poradenství a školení místním obchodním jednotkám.

Vedoucí pracovníci zajistí, že zaměstnanci jsou informováni o těchto Pravidlech a řízení situací týkajících se střetu zájmů v rámci jejich odpovědností.

Skupina Generali

Kodex chování - Pravidla pro skupinu

Zákaz úplatků a korupce

Název standard		Pravidla pro skupinu Zákaz úplatků a korupce
Vydavatel		Generální ředitel skupiny
	Společnost	Assicurazioni Generali S.p.A.
	Země	Pro všechny země
Určeno		Zaměstnancům, jak jsou definováni v Kodexu chování
Klíčová kontaktní osoba	*Jméno*	Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*)
	e-mail	GroupCompliance@Generali.com

Hlavní související dokumenty
Kodex chování
Pravidla pro skupinu: Střet zájmů
Pravidla pro skupinu: Informování o znepokojivých záležitostech a nesprávném jednání

Datum 9. ledna 2013

Podpis Mario Greco

1. Úvod

Skupina usiluje o realizaci obchodních transakcí a svého dobrého jména kvalitou svých produktů a služeb.
Téměř všechny země, v nichž skupina působí, mají legislativu zakazující korupci veřejných a soukromých subjektů.
Postihy za porušování těchto zákonů zahrnují trestní stíhání i občanskoprávní řízení, která lze uplatnit jak proti jednotlivcům, tak proti skupině.
Cílem těchto pravidel je zmírnit riziko, že dojde ke spáchání úplatkářství a korupce.
V některých zemích mohou platit lokální strategie ukládající dodatečná omezení.
Můžete věc konzultovat u zaměstnance pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*) a získat další informace týkající se těchto dodatečných omezení.

2. Koncepce týkající se zákazu úplatků a korupce

Jednáte-li jménem skupiny, jste povinni realizovat podnikatelskou činnost čestným a etickým způsobem. Skupina zastává přístup nulové tolerance vůči korupci ve všech formách, včetně úplatkářství a vydírání. Z tohoto důvodu nesmíte, ani osobně, ani prostřednictvím jiných osob jednajících vaším jménem:

- nabízet, slibovat ani dávat neoprávněné[3] platby, projevy pohostinnosti nebo jiné výhody pracovníkům státní správy[4], vedoucím pracovníkům nebo zaměstnancům obchodních partnerů[5] (ani jejich příbuzným či obchodním partnerům);
- souhlasit s přijetím ani přijímat neoprávněné platby, projevy pohostinnosti nebo jiné výhody od pracovníků státní správy nebo obchodních partnerů (ani jejich příbuzných či obchodních partnerů).

Tento zákaz zahrnuje zjevně nepatřičné platby, jako například úplatky nebo nezákonné provize, ale rovněž jiné nepatřičné výhody jakéhokoliv druhu. Nabídky lze sankcionovat i v případě, že nejsou přijaty.
Tato Pravidla platí i v případě, že jsou neoprávněné platby, dary, projevy pohostinnosti nebo jiné nepatřičné výhody běžné a akceptované jako způsob uzavírání transakcí v dané části světa. Dozvíte-li se o jakékoliv neoprávněné platbě, daru nebo projevu pohostinnosti či jiných nepatřičných výhodách, oznamte je neprodleně příslušnému zaměstnanci pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).

2.1 - Dary a projevy pohostinnosti

Podle těchto Pravidel nesmíte dávat (ani přijímat) žádné dary ani projevy pohostinnosti pracovníkům státní správy či obchodním partnerům, kteří by mohli či případně mohli mít vliv na váš úsudek týkající se obchodní

---

[3] *Co se považuje za „neoprávněné“ je definováno níže v ustanovení 2.1.*

[4] *Pracovník státní správy: odkazujeme na definici ve vaší místní legislativě.*

[5] *Obchodní partner je jednotlivec nebo společnost, která uzavírá nebo může uzavírat obchodní transakce se skupinou; může se jednat například o zprostředkovatele a jiné prostředníky, konzultanty, zástupce, distributory, konsorcia, zhotovitele a dodavatele a společníky ve společném podniku.*

transakce nebo na úsudek příjemce. Pokud se jedná o jednání s pracovníky státní správy, odkazujeme na zvláštní ustanovení v odstavci 2.4 níže.
Poskytování či přijímání projevů pohostinnosti je dovoleno pouze, pokud:

- jejich výše nepřekračuje 100 €;
- jsou v souladu s místní legislativou a zavedenou obchodní praxí;
- nezahrnují hotovost nebo ekvivalent hotovosti (jako například dárkové certifikáty nebo poukázky);
- jsou dávány (nebo přijímány) otevřeně, a nikoliv potají;
- jsou přiměřené a vhodné vzhledem k okolnostem a příležitosti;
- v případě projevu pohostinnosti, vy i příjemce navštívíte danou společenskou akci, a
- nevzbuzuje zdání zlého úmyslu nebo nepřístojnosti a nelze jej za standardních okolností považovat za úplatek;
- pozvání na semináře/konference mají skutečný a na podnikání orientovaný obsah.

Jakákoliv výjimka z těchto Pravidel musí být schválena po posouzení každého jednotlivého případu ze strany příslušného zaměstnance pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).
Jestliže vás pracovník státní správy nebo obchodní partner požádá o jakýkoliv nepatřičný dar nebo projev pohostinnosti, oznamte tuto skutečnost neprodleně příslušnému zaměstnanci pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).

2.1.1 – Přijetí neoprávněného daru

Přijmete-li dar, který není v souladu s výše uvedenými požadavky, jste povinni tuto skutečnost oznámit příslušnému zaměstnanci pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).
Obecně platí, že takový dar musí být vrácen dárci nebo s ním musí být naloženo jiným vhodným způsobem.
Tyto požadavky platí bez ohledu na to, zda byl dar přijat, včetně darů doručených na soukromou adresu.

2.2 - Běžné obchodní zvyklosti

V některých zemích, kde skupina působí, se běžné obchodní zvyklosti mohou týkat určitých plateb, darů, projevů pohostinnosti nebo jiných výhod, kdy tyto se považují za „běžné“ či „normální“, i když představují přímé porušování místní legislativy.
Pro ověření, zda jsou takové platby, dary, projevy pohostinnosti nebo jiné výhody legální, byste měli neprodleně řešit daný problém s příslušným zaměstnancem pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).

2.3 - Obchodní vztahy

Za určitých okolností může skupina nést odpovědnost v právním slova smyslu za korupci, kterou spáchá obchodní partner (například za zprostředkovatele, který dal úplatek). Jestliže dále skupina uzavírá obchodní transakce s obchodními partnery, o nichž je známo, že jsou zapleteni do korupčních aktivit, může tato skutečnost poškodit dobré jméno skupiny.
Z tohoto důvodu musí být jakýkoliv vztah s konzultanty, zprostředkovateli nebo jinými prostředníky zdokumentován na základě písemné dohody, která uvádí příslušná ustanovení koncepce skupiny týkající se zákazu korupce.
Jakákoliv platba nebo jiná výhoda udělená obchodnímu partnerovi (a jakékoli další metody kompenzace) musejí být v souladu s tržními cenami; žádné platby dále nesmějí být prováděny ve prospěch šifrovaných/číslovaných bankovních účtů.

2.4 - Jednání s pracovníky státní správy

Při jednání s pracovníky státní správy jste povinni požádat o radu orgán pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Function*), pokud se jedná o platnou antikorupční legislativu týkající se výhod poskytovaných pracovníkům státní správy.
Jakýkoliv dar nebo pozvánka na společenskou akci pro pracovníky státní správy vyžaduje předchozí souhlas zaměstnance pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Compliance Officer*).

2.5 - Jednání s politickými stranami a odbory

Příspěvky politickým stranám mohou zakládat trestné činy korupce; mohly by být použity jako získání neoprávněné výhody, jako například vítězství ve výběrovém řízení na státní zakázku, získání povolení nebo licence, či přijetí legislativy, která je příznivá pro danou podnikatelskou činnost. Z tohoto důvodu skupina nepodporuje žádnou akci ani iniciativu, jejíž cíl je hlavně nebo výlučně politického charakteru.
Skupina se dále vyvaruje jakéhokoliv přímého nebo nepřímého tlaku na zástupce politických stran a nedává žádné příspěvky odborům za účelem politického nátlaku.

2.6 - Příspěvky na charitativní účely a sponzorství

Příspěvky na charitativní účely či sponzorství, které se mohou jevit jako legální, by mohly ve skutečnosti fungovat jako příprava na úplatek.
Z tohoto důvodu je třeba, abyste zvážili následující:

- je zakázáno realizovat platby na zašifrované/číselné účty nebo platby v hotovosti;
- podle okolností musí být příjemce subjekt, u něhož je zdokumentován právní audit (*due diligence*);
- veškeré platby musí být prováděny výhradně na účty registrované na jméno příjemce;
- příjemci by měli udržovat řádné a transparentní záznamy o přijatých příspěvcích ve svých účetních knihách.

2.7 - Odměny za urychlené vyřízení

Odměny za urychlené vyřízení jsou formou úplatku daného za účelem urychlení nebo usnadnění výkonu rutinní činnosti. Jsou nezákonné téměř ve všech zemích světa a skupina je zakazuje bez výjimky.
Nesmíte provádět ani přijímat odměny jakéhokoliv druhu za urychlené vyřízení a musíte se vyvarovat jakékoliv činnosti, která by mohla vést nebo by mohla vzbudit zdání, že se jedná o odměnu za urychlené vyřízení provedenou nebo přijatou vaší společností nebo skupinou.

2.8 - Transakce týkající se fúze a akvizice

V každém případě, kdy se jedná o transakci fúze nebo akvizice (M&A, *merger and acquisition*), jste povinni:

- zvážit rizika korupce související s cílovou společností (předmětem M&A), včetně rizik týkajících se země, kde tato společnost působí, jejího sektoru a produktů;
- zajistit, že transakce nepovede ke vzniku dědičných rizik nebo rizik spojených s korupčními skutky spáchanými v minulosti v cílové společnosti.

Za tímto účelem musejí být tyto transakce předmětem předchozího zdokumentovaného právního auditu (*due diligence*) pro ověření jakýchkoli minulých nebo současných případů korupce za přiměřeně dlouhou dobu před datem účinnosti transakce.

3. Prováděcí opatření

Společnosti skupiny se zavazují zavést a prosazovat efektivní systém pro potírání korupce. Za tímto účelem každá společnost:

- přijímá v pravidelných intervalech příslušná vnitřní kontrolní opatření, programy pro dodržování všech platných zákonů a předpisů či opatření pro prevenci a odhalování korupce, vyvíjené podle specifických rizik. Za tímto účelem každá společnost vypracuje postupy pro hodnocení rizik, úměrné velikosti a struktuře organizace a odpovídající charakteru, rozsahu a lokalitě činností;
- přijme systém finančních a účetních postupů, přiměřeně určených pro zajištění udržování pravdivých a přesných účetních knih, záznamů a účtů a pro zajištění, že nemohou být použity pro účely úplatkářství nebo zakrývání úplatkářství;
- každoročně definuje směrnice pro charitativní příspěvky, včetně: kritérií pro výběr příjemce; výše příspěvků, které budou hrazeny; souvisejících postupů a mechanismů monitorování;
- prosazuje informovanost zaměstnanců o programech pro dodržování všech platných zákonů a předpisů a opatřeních týkajících se prevence a odhalování korupce prostřednictvím příslušného školení poskytovaného komukoliv, kdo:
    - jedná s pracovníky státní správy v rámci svých pracovních úkolů;
    - uzavírá smlouvy s obchodními partnery jménem společnosti skupiny;
    - pracuje v oblasti vnitřní kontroly, a
    - jehož rozsah práce je definován tak, že by podle názoru svého přímého nadřízeného mohl být „ohrožen“.

4. Odpovědnosti

Generální ředitelé zajistí zavedení těchto Pravidel.

Oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů celé skupiny (*Group Compliance*) nese odpovědnost za provádění a udržování těchto Pravidel v pravidelných intervalech, za poskytování poradenských služeb týkajících se Pravidel a za monitorování jejich zavedení.

Místní oddělení pro dohled nad dodržováním platných zákonů a předpisů (*Local Compliance*) zhodnotí, zda, podle místní legislativy, musí být tato Pravidla doplněna dalšími ustanoveními, a zajistí poradenské služby a školení pro místní obchodní jednotky. Provede rovněž hodnocení, zda maximální hodnota pro dary a/nebo projevy pohostinnosti musí být snížena, aby vyhovovala lokálním poměrům.

Vedoucí zaměstnanci zajistí, že zaměstnanci budou informováni o situacích, které je mohou potenciálně vystavit riziku korupce při výkonu obchodních činností, a o příslušných postupech přijatých v souladu s ustanoveními těchto Pravidel.

Skupina Generali

Kodex chování– Pravidla pro skupinu