



# Generali Csoport Magatartási Kódex

## **A Generali Csoport Vezérigazgatójának Bevezetője**

*Tisztelt Munkatársunk!*

*Büszkeséggel tölt el Csoportunk nemzetközi biztosítási piacon elfoglalt vezető pozíciója, melyet olyan alapvető értékeinknek köszönhet, mint a minőség, az átláthatóság és a tisztességes üzleti magatartás, melyek minden esetben meghatározzák üzletviteli magatartásunkat.*

*Csapatunk munkája hozzájárul ügyfeleink életminőségének javításához, biztonságérzetük erősítéséhez. Hiszünk az ügyfélközpontú hozzáállásban, a szolgáltatásaink minőségén és a kölcsönös bizalmon alapuló ügyfélkapcsolatokban.*

*A Generali jó hírnevét és elismertségét erősíti világszerte azzal, hogy a legmagasabb szintű nemzetközi kiválósági követelményrendszerhez igazodik. Legyünk tehát büszkék arra, hogy ehhez a Csoporthoz tartozunk, de legyünk tudatában annak is, hogy egyéni munkánk milyen fontos része a közös sikernek.*

*Az, hogy az emberekben milyen kép él a Generaliról, az egyes munkatársak munkájától függ; a mi felelősségünk tehát, hogy a Generali stabil hírnevét megőrizzük. Mindent meg kell tennünk azért, hogy a Csoport alapvető értékei a napi munkába, a munkatársak egymás közötti kapcsolataiba, illetve az ügyfelekkel, tulajdonosokkal, szállítókkal és valamennyi érintettel kialakított kapcsolatainkba szervesen beépüljenek.*

*A Magatartási Kódex e cél eléréséhez kíván útmutatást adni.*

*Arra kérem Önt, hogy az ebben foglaltakat figyelmesen olvassa el, tartsa be, és ha szükséges hivatkozzon rájuk. Tartsa magánál a Magatartási kódexet, s lapozza fel minden olyan alkalommal, ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mi a helyes magatartás.*

*Biztos vagyok abban, hogy az egyes munkatársak kitartó munkájának eredményeként a Generali – tisztességes üzleti magatartásra építve – a továbbiakban is nagyszerű eredményeket érhet el. Ahogyan Ön is, én is azért dolgozom, hogy mindez megvalósulhasson; egyszersmind köszönöm minden munkatársunknak eddigi és jövőbeli közreműködését.*

*Üdvözlettel,*

Mario Greco

# Tartalomjegyzék

<b>A Generali Csoport Vezérigazgatójának Bevezetője .....</b>	<b>2</b>
Általános rendelkezések .....	4
Alkalmazási terület .....	4
Csoportszintű Szabályok .....	4
A szabályok betartásának kötelezettsége .....	4
Aggályos esetek és kifogásolható magatartás bejelentése .....	4
A szabályok megszegése.....	5
Magatartási szabályok .....	6
Tisztességes üzleti magatartás .....	6
Társadalmi felelősségvállalás.....	6
Munkahelyi környezet, a befogadó és sokszínű munkahely .....	7
Munkakörülmények.....	8
A vállalati vagyon és -adatok védelme .....	8
Személyes adatok és titoktartás .....	8
Összeférhetetlenség .....	9
Vesztegetés- és korrupcióellenes intézkedések .....	9
Ügyfélkapcsolatok.....	10
Tisztességes verseny és trösztellenes szabályok .....	10
A beszállítók kiválasztása .....	11
Pénzügyi információk.....	11
Bennfentes kereskedelem .....	12
Bizonyos külső felekkel történő kommunikációra vonatkozó szabályok .....	12
A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése, nemzetközi szankciók .....	13
Záró rendelkezések .....	14
Jóváhagyás és terjesztés.....	14
Képzés.....	14

# Általános rendelkezések

## Alkalmazási terület

A jelen Magatartási kódex (a továbbiakban: „Kódex”) a Generali Csoport valamennyi munkavállalójára, így a felügyelőbizottsági és igazgatósági tagokra is (a továbbiakban együttesen: „Munkavállalókra”) vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza.

A Csoport nevében eljáró külső partnerek (tanácsadók, beszállítók, szolgáltató partnerek, üzletkötők, stb.) szintén kötelesek a Magatartási Kódexben meghatározott alapelveket betartani.

## Csoportszintű Szabályok

A Magatartási Kódexet a Csoportszintű Szabályok egészítik ki.

A Csoportszintű Szabályok az üzleti magatartásra vonatkozó minimális követelményeket határozza meg, így a Csoport tagvállalatai határozhatnak további intézkedések bevezetéséről.

## A szabályok betartásának kötelezettsége

Minden Munkavállaló köteles a jelen Magatartási Kódexben, a Csoportszintű Szabályokban, illetve a tevékenységére vonatkozó egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásokat megismerni és betartani.

Minden Munkavállaló köteles bevezető és éves ismétlő képzési programban részt venni.

## Aggályos esetek és kifogásolható magatartás bejelentése

A Generali Csoport arra ösztönzi a Munkavállalókat, hogy jelentsenek minden olyan esetet, gyakorlatot vagy eljárást, melynél törvényt sértés, illetve a jelen Magatartási Kódex, a Csoportszintű Szabályok vagy egyéb belső szabályzat megszegése bizonyítható vagy gyanítható.

A szabálytalanságok jelentése történhet személyesen vagy névtelenül, írásban vagy szóban, de azokat minden esetben a jogszabályok és a Csoportszintű Szabályok rendelkezéseinek betartása mellett szigorúan bizalmasan kezeljük.

A jóhiszeműen bejelentéssel élő Munkavállalókkal szemben semmiféle retorzió nem tolerálható.

Lásd a Csoportszintű Szabályok, „Aggályos esetek és kifogásolható magatartás bejelentése” című fejezetét

*A Magatartási Kódexben meghatározott üzleti magatartási szabályok hatással vannak a mindennapi munkánkra. Minden esetben, amikor új tevékenységbe kezdünk, nem csak azt a kérdést kell feltennünk magunknak, hogy vajon törvényes-e, lehetővé teszik-e a vonatkozó jogszabályok, hanem azt is, hogy megfelel-e a Magatartási Kódex és a Csoportszintű Szabályok szellemiségének.*

*A Magatartási Kódex rendelkezéseinek megszegése veszélyezteti üzleti tevékenységünket és a Generali Csoport jó hírnevét. Ezért arra kérem Önt, ne késlekedjen az Ön által tapasztalt bármilyen mulasztást jelenteni.*

**FONTOS**

## **A szabályok megszegése**

A Magatartási Kódex vagy a Csoportszintű Szabályok megszegése esetén a Munkavállalóval szemben a helyi jogszabályok szerinti fegyelmi eljárást kell indítani.

A szabályok megszegése kártérítési eljárást vagy büntetőeljárást is vonhat maga után.

# Magatartási szabályok

## Tisztességes üzleti magatartás

*A Generali Csoport üzleti tevékenységét a jogszabályok, saját belső szabályzatai illetve a szakmai etikai szabályok betartása mellett végzi.*

A Munkavállalók kötelesek tisztességesen és becsületesen eljárni, a vonatkozó törvények, vállalati előírások, a jelen Magatartási Kódex illetve a Csoportszintű Szabályok rendelkezéseinek, továbbá a Csoport fenntarthatósági kötelezettségeinek betartásával. A vezetőktől elvárjuk, hogy személyes példájukon keresztül erősítsék az etikus magatartáson és a szabályok betartásán alapuló szervezeti kultúrát.

Lásd a „Csoportszintű Compliance Politika” című dokumentumot

## Társadalmi felelősségvállalás

*A Generali Csoport hozzá kíván járulni az olyan minőségi gazdasági és társadalmi fejlődéshez, melynek alapja az alapvető emberi jogok és a kollektív munkajogok tiszteletben tartása és a környezet védelme. A Csoport befolyásának minden területén, így különösen Munkavállalói, ügyfelei és beszállító partnerei körében, támogatja a fenntartható fejlődés kultúráját.*

Munkavállalói így elkötelezettek:

- a munkatársak képességeinek legmegfelelőbb kiaknázása, fejlődésük elősegítése, és az egyénnek a szervezet sikeréhez tett hozzájárulásának elismerése mellett;
- a Generali Csoport működése szerinti területeken a közösségek környezetének javítása mellett, felelős „vállalati polgárként” intézmények, szervezetek és társaságok támogatása révén;
- a legszegényebbek és hátrányos helyzetűek integrációjának elősegítése mellett, oly módon, hogy a Generali Csoport tudását és erőforrásait a leginkább rászorultak szolgálatába állítja;
- a Generali Csoport befektetéseiben érintett kibocsátók környezetvédelmi, társadalmi és felelős vállalatirányítási elveinek figyelembe vétele mellett a befektetési döntések meghozatalakor;
- a környezetvédelem mellett, akként, hogy ösztönzi a gazdasági tevékenységből származó közvetlen és közvetett környezeti hatások csökkentését.

Minden évben a Fenntartható Fejlődés Érdekében Vállalt Kötelezettségek Ábrán, a Generali Csoport meghatározza a következő időszakra tervezett kezdeményezéseit. A Munkavállalók kötelesek a Csoport kötelezettségeivel összhangban, a célok elérése érdekében végezni munkájukat.

Lásd a Generali Csoport Környezetvédelmi Politikáját, továbbá a Generali Csoport weboldalán ([www.generali.com](http://www.generali.com)) a fenntarthatóság („sustainability”) menüpont alatt található dokumentumokat.

## Munkahelyi környezet, a befogadó és sokszínű munkahely

A Generali Csoport olyan stimuláló munkahelyi környezetet biztosít, mely mentes mindenfajta hátrányos megkülönböztetéstől, vagy zaklatástól. Támogatja a befogadó és kulturálisan sokszínű munkahely létrehozását abban a meggyőződésben, hogy az eltérő kultúrájú, képességű, látásmódú és háttérű munkatársak együttműködése alapvető, hogy vállalatunkat vonzóvá tegyük a tehetséges munkaerő számára, és kimagasló üzleti sikereket, újításokat érjünk el.

A Csoport elvárja, hogy Munkavállalói egymást kölcsönös tisztelettel kezeljék, kerülve minden olyan megnyilvánulást, mely sértheti mások méltóságát.

A vezetőinktől elvárjuk, hogy olyan vonzó és támogató munkakörnyezetet alakítsanak ki, ahol a becsület, a tisztelet, az együttműködés, a kulturális sokszínűség és elfogadás értékeit hatásosan képviselik.

Lásd a **Csoportszintű Szabályok „A befogadó és sokszínű munkahely elősegítése”** című fejezetét

Elvárjuk, hogy a Munkavállalókkal kapcsolatos döntéseket, így különösen a toborzási, alkalmazási, képzési, értékelési és előléptetési döntéseket, csak az érdemek és a teljesítmény alapján hozzák meg, azokat nem befolyásolhatja például a faji hovatartozás, az etnikai származás, a vallási meggyőződés, a szexuális orientáció, a családi állapot vagy a politikai nézet.

A Munkavállalókkal történő kommunikációnak nyíltnak és korrektnek kell lennie. A Generali Csoport ösztönzi az egyéni képességek és készségek fejlesztését, s ennek érdekében megfelelő szakmai képzéseket biztosít az általános munkaerő képzési programon belül.

A Generali Csoport elismeri munkavállalóinak egyesüléshez és kollektív tárgyalásokhoz való jogát.

A Csoport nem tolerálja a feketemunka, a kizsákmányolás, a kikényszerített- vagy kötelezővé tett-, és a gyermekmunka semmilyen formáját.

Elutasítja továbbá a zaklatás, a megfélemlítés, és a pszichológiai terror minden formáját.

### **A zaklatás tilalma: figyelmeztető jelek és tanácsok**

*El kell utasítanunk minden olyan magatartásformát, mely nem a kölcsönös tiszteleten alapul, annak tudatában, hogy zaklatás akkor valósul meg, ha magatartásunk másokat sért, függetlenül annak szándékosságától.*

*Így például a szexuális témájú e-mailek vagy szöveges üzenetek, a nemkívánatos közeledés vagy testi kontaktus, az egyéni tulajdonságokra tett sértő vagy lealacsonyító megjegyzések minden formája tilos, s azok zaklatásnak minősülnek akkor is, ha azokat viccnek vagy könnyed csipkelődésnek szánták.*

*Amennyiben úgy véli, hogy Ön zaklatás, megfélemlítés vagy pszichológiai terror áldozata:*

- ❖ *írja le mi történt (dátum, időpont, hely, helyzet, tanúk) és őrizzen meg a kifogásolható magatartással kapcsolatos minden bizonyítékot (pl. dokumentumokat, írásos párbeszédet, stb.);*
- ❖ *egyértelműen jelezze a zaklatónak, hogy a viselkedése nem elfogadható és hagyja abba, hivatkozva arra, hogy a Generali Csoport tiltja a zaklatás minden formáját, a tilalom megszegését pedig szigorúan szankcionálja;*
- ❖ *amennyiben a zaklatás nem szűnik meg, haladéktalanul jelentse az incidenst, hiszen a Magatartási Kódex megszegése történt.*

*Fontos tudnia, hogy feletteséhez, az Emberi Erőforrás vezetőhöz vagy a Megfelelőségi vezetőhöz bármikor fordulhat segítségért!*

**FONTOS**

## Munkakörülmények

*A Generali Csoport egészséges és biztonságos munkakörülményeket biztosít.*

A Csoport minden Munkavállalója számára tisztességes munkakörülményeket és biztonságos, egészséges munkakörnyezetet biztosítunk.

A Munkavállalóktól elvárjuk, hogy tartózkodjanak minden olyan tevékenységtől, mellyel mások egészségét vagy biztonságát veszélyezteti.

A Munkavállalók kötelesek támogatni a Csoport azon törekvéseit, melyek a környezet védelmére, a gazdasági tevékenység környezeti hatásának minimalizálására irányulnak.

## A vállalati vagyon és az üzleti adatok védelme

*A Generali Csoport tárgyi eszközeinek és immateriális javainak megőrzése kiemelt fontosságú.*

Biztosítani kell a Csoport tulajdonában lévő tárgyi eszközök (ingatlanok, berendezések, készletek, stb.) védelmét a károkozással vagy visszaélésekkel szemben; nem megengedett ezeket magáncélra használni, kivéve, ha erre kifejezetten engedélyt adnak.

Az üzleti információkat, így különösen a Generali Csoport nevében teljesített megbízások során szerzett információkat, bizalmasan kell kezelni. Ezeket a Munkavállalók kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni, azokat harmadik félnek a "szükséges ismeret" elve alapján és kifejezett engedély birtokában adhatják át. Ugyanezen szabály vonatkozik minden bizalmas információt tartalmazó dokumentumra is.

A Munkavállalók kötelessége a Generali Csoport szellemi tulajdonának (vagyis: az ötletek, termékek, módszerek, stratégiák, stb.) védelme, ha szükséges és lehetséges, szabadalmak, védjegyek, szerzői jogok bejegyzése révén is.

A Csoport szellemi tulajdonának védelmére vonatkozó kötelezettség a Munkavállalót a Generali Csoporttal való munkaviszonya megszűnését követően is terheli.

Az üzleti adatokat pontosan és teljeskörűen kell rögzíteni. A nyilvántartásokat és dokumentumokat a hatóságok illetve arra illetékes munkatársak kérésére elérhetővé és hozzáférhetővé kell tenni.

A nyilvántartásokat és adatokat, ideértve az elektronikus adatállományokat és e-maileket is, a vonatkozó törvényekben meghatározott ideig kell megőrizni; amennyiben peres eljárás vagy hatósági ellenőrzés van függőben vagy kilátásban, úgy az adatok őrzését szükség szerint meg kell hosszabbítani.

Az adatok vagy dokumentumok csalárd megváltoztatása vagy meghamisítása szigorúan tiltott.

*A "szükséges ismeret" elve alapján történő információszolgáltatás azt jelenti, hogy minősített adat csak úgy adható át, ha annak kifejezett, törvényes célja van. Ezért minden olyan esetben, amikor bizalmas adatok vagy információk közlését kéri, pontosan meg kell határozni az adatszolgáltatás célját, még akkor is, ha a kérés az adott vállalat egy másik osztályától érkezik.*

*Az üzleti információk őrzését a teljes életciklus alatt biztosítani kell. A minősített adatokat tartalmazó dokumentumok megsemmisítésére különös figyelmet kell fordítani, hiszen ezekre ugyanazok az adatkezelési szabályok vonatkoznak.*

**FONTOS**

## Személyes adatok és titoktartás

*A személyes adatokat megfelelően kell kezelni, a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.*

A harmadik felet, így többek között az ügyfeleket, munkavállalókat, beszállítókat vagy egyebeket érintő személyes adatok kezelését és az adatszolgáltatást a szükséges ismeret elve alapján kell elvégezni a helyi jogszabályoknak megfelelően.

*A személyes adatok körébe tartoznak bármely, azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó adat, így pl. az egészségére, családi viszonyaira vonatkozó információk, útlevelének vagy személyi igazolványának száma, a banki információk, stb.*

**FONTOS**



A személyes adatok rögzítése, feldolgozása és megosztása kizárólag meghatározott, törvényes céllal történhet, olyan mértékben amennyire az feltétlenül szükséges.

A személyes adatok kezelésére vonatkozóan az érintett akaratát és preferenciáit nyilatkozatának megfelelően tiszteletben kell tartani.

Különös gonddal kell eljárni, amennyiben az adatokat nemzetközi adatszolgáltatás keretében, így például a Csoport tagvállalatai egymás között továbbítják. Általánosságban szólva: bármely információ továbbítását megelőzően a Munkavállalók kötelesek megismerni, hogy a törvényi szabályozás alapján milyen korlátozásokat kell betartaniuk, ha vannak ilyenek, és kétségek felmerülése esetén a Megfelelőségi Területtel konzultálniuk.

## Összeférhetetlenség

*A Munkavállalók munkájuk során mindig a Generali Csoport érdekeit szem előtt tartva kell eljárjanak.*

Összeférhetetlenség abban az esetben merül fel, ha a Munkavállaló magánemberként olyan tevékenységet végez vagy olyan kapcsolatot tart fenn, mely gátolhatja őt abban, hogy a Csoport érdekében járjon el. Általános alapelvként az összeférhetetlenség minden formája kerülendő; amennyiben az összeférhetetlenség nem elkerülhető, úgy a Generali Csoportra gyakorolt kedvezőtlen hatás elkerülése érdekében megfelelően kezelni kell.

A Munkavállalóktól elvárjuk, hogy ismerjék az összeférhetetlenség azon eseteit, mely a napi munkájuk során felmerülhet, s jelentsék ezeket vezetőiknek vagy a Megfelelőségi területnek. Amennyiben nem biztosak abban, hogy fennáll-e összeférhetetlenség, kérhetik a vezetőjüket, vagy a Megfelelőségi vezető állásfoglalását.

Lásd a Csoportszintű Szabályok „Összeférhetetlenség” című fejezetét

*Összeférhetetlenség merül fel minden olyan esetben, amikor mi magunk, családtagjaink vagy egyéb hozzánk közel álló személy a Csoportnál betöltött pozícióinkból fakadóan vagy bizalmas információkhoz hozzáférve személyes előnyre tehet szert, illetve valamely hozzátartozónkat a társaságnál betöltött befolyásunk hatására a társaságnál alkalmazzák.*

*Az összeférhetetlenség a Generali Csoporton kívül végzett tevékenységünkre is vonatkozhat, ha például olyan társaságnál, alapítványnál vagy non-profit szervezetnél állunk alkalmazásban, töltünk be vezető tisztséget vagy tanácsadói pozíciót, ahol a munkánkért kapott díjazást olyan társaságtól kapjuk, mely a Generali Csoporttal kapcsolatban áll vagy állhat.*

**FONTOS**

## Vesztegetés- és korrupcióellenes intézkedések

*A Generali Csoport elítéli a vesztegetés és korrupció minden formáját, és harcol ezek ellen.*

A Munkavállalók kötelesek munkavégzésük során becsületes és etikus magatartást tanúsítani.

A Csoport nem tolerálja a korrupció semmilyen formáját, így a vesztegetést és a zsarolást sem. A Munkavállalók kötelesek ezért jogosulatlan pénzeszegek, ajándékok, vendéglátás vagy egyéb előnyök juttatásától és elfogadásától egyaránt tartózkodni.

Mindig tilos készpénz vagy készpénz jellegű kifizetések, illetve egyéb forgalomképes értékpapírok formájában ajándékot ígérni, juttatni vagy elfogadni.

Ajándékok, vendéglátás vagy egyéb juttatások kizárólag az üzleti tevékenységgel kapcsolatban nyújthatók és fogadhatók el, és csak olyan esetben, amikor azok a szokásoknak és a körülményeknek megfelelnek (vagyis indokoltak és nem ütköznek a helyi jogszabályokba), valamint melyek értéke alap esetben nem haladja meg a 100 eurót.

*Az ajándékozás kifogásolható minden olyan esetben, amikor rosszhiszeműség, vagy üzleti döntések kapcsán elfogultság látszatát kelti.*

*A Munkavállalók családtagjainak juttatott ajándékokra, vendéglátásra és egyéb juttatásokra ugyanezen szabályok vonatkoznak.*

**FONTOS**

A Generali Csoport tevékenységének természetéből adódóan bizonyos helyzetekben együtt kell működnie közszolgálati tisztviselőkkel, állami hivatalokkal vagy hatóságokkal, politikai pártok képviselőivel vagy szakszervezetekkel. Ilyen körülmények között a Munkavállalóknak tartózkodniuk kell attól, hogy akár közvetve akár közvetlenül bármit juttassanak vagy elfogadjanak, kivéve, ha arra a szokásos üzleti tevékenységgel kapcsolatban, a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szokásoknak megfelelően kerül sor. Közszolgálati tisztviselőknek ajándék vagy meghívás szabadidős rendezvényre/eseményre kizárólag a Megfelelési Vezető jóváhagyásával adható.

A Munkavállalók kötelesek közvetlen vezetőjüket illetve a Megfelelési területet tájékoztatni minden olyan esetről, amikor a jogosulatlan ajándékok, vendéglátás vagy egyéb előnyök juttatásának vagy elfogadásának kísérlete rosszhiszeműség, vagy üzleti döntések kapcsán elfogultság látszatát kelti.

**Lásd a Csoportszintű Szabályok „Vesztegetés- és korrupcióellenes intézkedések” című fejezetét**

## Ügyfélkapcsolatok

*Az ügyfél elégedettség kulcsfontosságú szempont a Generali Csoport stratégiai megközelítésében, melynek révén a Csoport megszilárdíthatja és javíthatja vezető pozícióját.*

Az ügyfelekkel való kapcsolatainkban a Munkavállalók kötelesek helyesen, becsületesen, nyíltan és megfelelő szakmaisággal eljárni, s tartózkodni a félrevezető vagy megtévesztő üzleti gyakorlatoktól.

A Munkavállalók kötelesek mindenkor az ügyfelek érdekeit szem előtt tartani, s az ügyfél igényeinek megfelelő megoldásokat ajánlani. Az összeférhetetlenség kerülendő; amennyiben az összeférhetetlenség nem elkerülhető, úgy az ügyfelek érdekeinek védelmében megfelelően kezelni kell.

A termékek és szolgáltatások ajánlása során a Munkavállalók csak olyan kijelentéseket tehetnek, melyek a tényszerűek, a valóságnak megfelelnek és teljesen pontosak.

A szerződés létrejöttét követően megfelelő és könnyen elérhető ügyfélszolgálati támogatást kell biztosítani.

Az ügyfelek elégedettségét folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Az új termékek és szolgáltatások kifejlesztésénél figyelemmel kell lenni az újonnan felmerülő ügyféligenyekre, illetve a felismert fejlesztendő területekre.

A termékek és szolgáltatások fejlesztési folyamatáról egyértelmű leírást kell készíteni; az új termékek és szolgáltatások meghatározására a Csoport valamennyi tagvállalatánál időszakonként stratégiai tervet kell kialakítani.

*Amikor az ügyfeleknek termékeket vagy szolgáltatásokat ajánlanak, a Munkavállalók kötelesek az ügyfelek érdekeit szem előtt tartva eljárni, s ilyen összefüggésben az ajánlott termék vagy szolgáltatás valamennyi releváns tulajdonságáról megfelelő tájékoztatást nyújtani.*

*Biztosítaniuk kell továbbá, hogy a biztosítási termék megvásárlása folyamán, azt megelőzően, és azt követően is az ügyfél minden szükséges információt megkapjon, szabadon élhessen panasszal vagy nyújthasson be szolgáltatási igényt.*

**FONTOS**

## Tisztességes verseny és trösztellenes szabályok

*A Generali Csoport elismeri a szabad verseny alapvető szerepét az üzleti lehetőségek és teljesítmény javításában.*

A versenyt minden esetben kiváló termékekre és szolgáltatásokra valamint tisztességes kereskedelmi gyakorlatra kell alapozni.

Nem megengedett, hogy a Munkavállalók a versenytársakról vagy a versenytársaik termékeiről illetve szolgáltatásairól becsmérően nyilatkozzanak, illetve hogy a valós tények manipulációja, eltitkolása vagy torz módon történő bemutatása révén törvénytelen előnyre tegyenek szert.

A szabad és tisztességes verseny korlátozására irányuló minden magatartásforma vagy gyakorlat elfogadhatatlan.

Fontos, hogy a versenytársakkal történő minden interakcióban a Munkavállalók a vonatkozó versenyjogi rendelkezéseket illetve a trösztellenes szabályokat szem előtt tartva intézkedjenek, kerülve minden nem megengedett eljárást.

A vonatkozó helyi törvényekről és szabályozásról a Jogi és Compliance terület tud bővebb felvilágosítást adni.

*Versenyellenesnek minősülnek az alábbi gyakorlatok:*

- a versenytársakkal kötött minden olyan megállapodás, melynek célja az árak vagy díjak rögzítése, illetve a nyújtott termékek vagy szolgáltatások típusának, vagy mennyiségének korlátozása;
- a beszállítókkal vagy értékesítőkkal kötött minden olyan megállapodás, melynek célja a szabad verseny korlátozása;
- versenytársakkal folytatott minden olyan információcsere, melynek témája termékekre vagy azok árazására vonatkozó jövőbeli stratégia.

**FONTOS**

## A beszállítók kiválasztása

*A Generali Csoport kapcsolata beszállítóival tisztességes, átlátható és nyílt gyakorlaton alapul.*

A beszállítókkal történő kapcsolattartás során a Munkavállaló köteles tisztességes, átlátható és nyílt magatartást tanúsítani, kerülve az összeférhetetlenséget eredményező helyzeteket.

A beszállítókat a tisztességes verseny szellemében, kizárólag az általuk kínált termékek és szolgáltatások minősége alapján kell kiválasztani.

A termékek és szolgáltatások minőségének megítélésakor figyelembe kell venni az emberi jogokra és munkajogra vonatkozó nemzetközi etikai követelményrendszert valamint a gyártási és forgalmazási folyamat során a környezetet érő terhelés nagyságát is.

Lásd a „Generali Csoport Beszállítói Etikai Kódexe” elnevezésű dokumentumot

## Pénzügyi információk

*Teljes és pontos pénzügyi információt nyújtunk valamennyi érintett számára, hogy a Generali Csoporttal kapcsolatban a megfelelő tájékoztatás birtokában hozhassanak döntéseket.*

A pénzügyi beszámolóknak mindig a valóságnak megfelelő, teljeskörű, megbízható információknak kell szerepelni a Generali Csoport előírásai és a helyi számviteli szabályokban foglaltak betartásával.

A Munkavállalókkal szemben elvárás, hogy a pénzügyi-számviteli adatokat tisztességesen és pontosan kezeljék, s olyan részletes és a valóságot tükröző nyilvántartásokat vezessenek, melyek az előírt időtartamig visszakereshető formában rendelkezésre állnak. Az adatok vagy dokumentumok meghamisításának vagy elferdítésének minden formája tilos, és soha nem lehet indokolt.

A vezetőktől elvárjuk, hogy erősítsék a számviteli beszámolók feletti belső ellenőrzés szervezeti kultúráját.

*Üzleti céljaink elérésére tisztességes üzleti gyakorlatot alkalmazunk, a tények meghamisításának vagy elferdítésének minden formáját elítéljük.*

*Kérjük, haladéktalanul jelentse, ha olyan cselekedet jut tudomására, melynek kapcsán felmerül a fenti szabályok megsértésének gyanúja.*

**FONTOS**

A részvényesek, felügyeleti szervek illetve a nyilvánosság tájékoztatását szolgáló pénzügyi beszámolókat és egyéb tájékoztatókat a helyi jogszabályi előírások betartásával közérthető és nyilvánosan hozzáférhető formában kell elkészíteni.

## Bennfentes kereskedelem

*A Generali Csoport mindent megtesz a bennfentes információk jogszerűtlen felhasználásának megakadályozására és elkötelezett az értékpapírok tisztességes kereskedelme mellett.*

Bennfentesnek számít minden olyan információ, amely a köz számára nem hozzáférhető, és amelynek nyilvánosságra kerülése jelentősen befolyásolhatja az értékpapírok árát.

Ezen információkat, függetlenül attól, hogy a Generali Csoport vállalataira, a Csoporton kívüli egyéb vállalatra vagy ezek tőzsdei forgalomban lévő értékpapírjaira vonatkoznak-e, szigorúan bizalmasan kell kezelni, és bármely kapcsolódó adatszolgáltatásnak a szükséges ismeret elve alapján a helyi törvényeknek megfelelően kell történni.

A bennfentes információkkal rendelkező Munkavállalókkal szemben elvárás, hogy azok megosztásától tartózkodjanak, kivéve az erre felhatalmazott munkatársaikkal a munkavégzéshez szükséges mértékben. Megosztható a bennfentes információ indokolt esetben olyan harmadik féllel (jogi képviselők, auditorok, tanácsadók, stb.), akik megfelelő titoktartási megállapodást írtak alá.

A bennfentes információkkal rendelkező Munkavállalók sem közvetve, sem közvetlenül nem kereskedhetnek, nem adhatnak tippet és nem ajánlhatják sem a Generali Csoport részvényeit, sem egyéb értékpapírokat, ha a tranzakciók bennfentes információn alapulhatnak. A magánszemélyként és a Generali Csoport nevében végzett értékpapír kereskedelemre ugyanazon szabályok vonatkoznak.

Azon Munkavállalók, akik a Generali Csoport értékpapírjaival kereskednek, vagy ezzel kapcsolatos tanácsot adnak külső feleknek, minden esetben a hatályos jogszabályoknak, valamint a Csoport és a helyi szabályzatoknak megfelelően kell, hogy eljárjanak.

*Bennfentes információknak minősülnek különösen, de nem kizárólag:*

- teljesítménnyel kapcsolatos adatok, különösen váratlan fejlemények esetén;
- jelentős új termék vagy szolgáltatás még be nem jelentett, azonnali piaci bevezetése;
- a vezetésben történő személyi változások
- a stratégiai irányokban történő változások;
- a tőkestruktúrában történő változások;
- vállalatátalakulás, felvásárlás, illetve a Generali Csoport tulajdonában lévő jelentős eszközök vagy gazdasági társaság értékesítése.

*A felügyelőbizottsági vagy igazgatósági ülésekkel kapcsolatos dokumentumok, továbbá a felsővezetői döntéshozással kapcsolatos dokumentumok jellemzően tartalmaznak bennfentes információkat. Ezen dokumentumokat ezért kizárólag a feltétlenül szükséges ideig kell megőrizni, kezelésükre pedig a legszigorúbb titoktartási előírások vonatkoznak.*

**FONTOS**

## Bizonyos külső felekkel történő kommunikációra vonatkozó szabályok

*A Generali Csoport elkötelezett a pénzügyi piacok átláthatósága mellett. A sajtó, a pénzügyi elemzők és a nyilvánosság részére kiadott kommunikációt a legnagyobb gondossággal készíti el.*

A Generali Csoport érintettjeivel nyílt, pontos és naprakész kommunikációt folytat.

A sajtóval, a pénzügyi elemzőkkel, a hitelminősítőkkal, a befektetőkkel és a hatóságokkal való kommunikáció szigorúan az erre kijelölt szakterület kompetenciája. A Munkavállalók a fenti partnereknek előzetes engedély nélkül a Csoportról nem nyilatkozhatnak, és a Csoportra vonatkozó információkat tartalmazó dokumentumokat nem küldhetnek.

*A közösségi hálókön (LinkedIn®, Facebook®, Twitter® stb.) közzétett minden információt a legszélesebb nyilvánossággal osztunk meg. Ezért mindig a legnagyobb körültekintéssel kell eljárunk, ha a közösségi oldalakon a Csoporttal kapcsolatos információt adunk közlé.*

**FONTOS**

A Munkavállalók lehetőség szerint tartózkodjanak attól, hogy a Generali Csoporttal kapcsolatos bármilyen híresztelést, hivatalosan meg nem erősített információt nyilvánosan kommentáljanak.

## **A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése, nemzetközi szankciók**

*A Generali Csoport elkötelezett a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni nemzetközi küzdelem mellett, egyszersmind elítéli az ilyen bűncselekmények támogatására irányuló magatartás minden formáját.*

A felelős Munkavállalók kötelesek az ügyfelekről és a pénzügyi tranzakciók alapjául szolgáló forrásokról a Generali Csoport szabályzataiban illetve a vonatkozó jogszabályokban előírt adatokat beszerezni és nyilvántartani.

Minden olyan esetben, amikor a Munkavállaló megítélése szerint fennáll annak a gyanúja, hogy a Generali Csoport termékeit vagy szolgáltatásait törvénytelen célokra, így különösen pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására, kívánják felhasználni, köteles jelentést tenni a kijelölt vezetőnek.

Az érintett munkakörben dolgozó Munkavállalók kötelesek folyamatosan naprakész információkkal rendelkezni a helyi Kormányzat vagy a nemzetközi szervezetek által meghozott, és adott országokat, személyeket, eszközöket vagy szolgáltatásokat érintő korlátozó intézkedésekről.

**Lásd a „Generali Csoportszintű Pénzmosás Elleni Szabályzat” című dokumentumot**

## **Záró rendelkezések**

### **Elfogadás és közzététel**

A Magatartási Kódexet az Assicurazioni Generali S.p.A. Igazgatósága hagyta jóvá.

A Csoportszintű Szabályok elfogadása a Generali Csoport Vezérigazgatójának kompetenciája.

A Generali Csoport tagvállalatai szintjén a Magatartási Kódexet és a Csoportszintű Szabályokat az adott vállalat adminisztratív szerve, igazgatósága vagy felügyelőbizottsága hagyja jóvá.

A szabályzatok hatályos helyi jogszabályok szerinti bevezetését a Vezérigazgatók ellenőrzik.

A jelen Magatartási kódex hatályba lépésével a Generali Csoportban minden korábbi magatartási szabályzata hatályát veszti. A vállalatok minden belső szabályzatának összhangban kell állnia a jelen Magatartási Kódex rendelkezéseivel.

Amennyiben a Magatartási Kódex vagy a Csoportszintű Szabályok bármely rendelkezése ellentétes a helyi jogszabályi rendelkezésekkel, erről a Csoport Compliance munkatársait haladéktalanul értesíteni kell.

A Csoport Compliance munkatársainak feladata a Magatartási Kódex naprakész állapotban tartása, és a szükséges módosítások indítványozása az Igazgatóság felé.

Annak érdekében, hogy a Magatartási Kódex könnyen és mindenki számára hozzáférhető legyen, lefordításra kerül minden olyan országnak a nyelvére, ahol a Generali Csoport jelen van, és biztosítani kell elérhetőségét a Generali Csoport weboldalán - [www.generalicom.com](http://www.generalicom.com) - továbbá a Csoport minden tagvállalatának weboldalán is.

### **Oktatás**

Annak érdekében, hogy a Munkavállalók alaposan megismerjék és hatékonyan alkalmazzák a Magatartási Kódex és a Csoportszintű Szabályok rendelkezéseit, bevezető és éves ismétlő compliance képzési programokat kell szervezni.

A Vezérigazgatók kötelesek a Magatartási Kódex és a Csoportszintű Szabályok minél szélesebb körű terjesztését elősegíteni, továbbá valamennyi Munkavállaló részére a képzési programokon való részvétel lehetőségét biztosítani.

A Vezérigazgatók feladata annak biztosítása is, hogy a Magatartási Kódex egy-egy példánya minden Munkavállalóhoz eljusson.

