

Generali Grubu

Davranış Kuralları

2019



Assicurazioni Generali S.p.A.
Yönetim Kurulu tarafından
onaylanmıştır.

01.

**»» Grup
CEO'lerden
bir mesaj**



Sevgili Meslektaşlarım,

Generali'nin **Davranış Kuralları'nı** sizlere tanıtmaktan memnuniyet duyuyorum.

Bu doküman, bir zorunluluklar listesinden ziyade, bir takım olarak kimliğimizin ve hepimizi tanımlayan değerlerin bir farkındalığı olarak dikkate alınmalıdır. Buna ek olarak; bu doküman, adil olarak ve ayrımcılığa maruz kalmadan davranılma hakkımıza ek olarak iş ahlakını ve bütün paydaşlarının çıkarını gözeten en iyi yönetim uygulamalarını sürekli olarak ödüllendiren ve teşvik eden bir kuruluşun amaçlarına yönelik çalışmayı da belirtmektedir.

Generali'nin amacı, bireylerin seçimlerine mevcut stratejik döngü ve beklenmedik durumların çok ötesinde kılavuzluk etmek için tasarlanmıştır:

“ İnsanların yaşamlarına ve hayallerine önem vererek daha güvenli bir gelecek oluşturmalarını sağlamak. ”

Bu soylu amaç, Generali'nin kültüründen türetilmiştir ve bu kültürün şekillenmesine katkıda bulunmaktadır. Generali'nin amacı ve kültürü, Generali'de çalışan büyük profesyonelleri ve bunun sonucunda tüm organizasyonu, değer önerisini, pazar konumlandırmasını ve markasını farketmektir. Bunlar, Generali'nin müşterilerinin onlarla yaşam boyu ilişkiler kurma güvenini kazanmalarına olanak tanımaktadırlar. Bunlar aynı zamanda, - iş arkadaşlarımız ve bireyler olarak- bizi ayağa kalkmaya, savunmaya ve teşvik etmeye karar verdiklerimizi temsil etmektedirler. Ayrıca bunlar; basit iş etkileşimlerinin ötesinde hareketlerimizi sürdürür, motivasyonumuzu artırır ve bağlarımızı güçlendirir.

Bunlar ayrıca, hepimizin taahhüt ettiği görünür davranışlar dahil olmak üzere alışkanlıklara ilham vermektedirler. İnsan dokunuşunu göstermek ve faaliyetlerin ve projelerin gerçek sahiplerini hissetmek gibi davranışlar, Generali'nin amacına özellikle uygundur.

Son olarak; Generali'nin amacı ve kültürü, bazıları bu belgede kodlanmış ve belirlenmiş bir dizi yönetmelikte yansıtılmıştır. Sizleri **Davranış Kurallarını** okumaya, kılavuzuna uymaya, şüpheli durumlarda referans olarak kullanmaya veya uygunsuz davranışların bildirilmesi gerektiğine ve içeriği hakkında farkındalık yaratmaya ve meslektaşlarınız arasında kullanmaya davet ediyorum.

Generali'nin **Davranış Kurallarının**; Grubun kültürel kimliğinin temellerinden biri olarak, bütün paydaşların iyiliğine olumlu katkıda bulunmak ve nihayetinde insanların yaşamlarını ve hayallerini önemseyerek daha güvenli bir gelecek oluşturmalarını sağlama amacını gerçekleştirmek amacıyla uzun vadeli başarı ve sürdürülebilirlik sağlamak için her bir şirketin çalışanları için uzmanlık, tutku ve yeteneklerine ideal bir tamamlayıcı olarak hizmet ettiğine inanıyorum.

Saygılarımla,

Philippe Donnet
Grup CEO



İçindekiler

01. Grup CEO'muzdan bir mesaj

3

02. Ortak hükümler

8

Uygulanabilirlik

9

Uygulama Yönetmelikleri

9

Uyma görevi

9

Endişelerin ve yanlış davranışların rapor edilmesi

9

İhlaller

9

03. Davranış kuralları

10

İşin adil yürütülmesi

11

Sürdürülebilirlik

11

Çalışma ortamı, çeşitlilik ve katılım

11

Çalışma alanı

13

Varlıklar ve iş verilerinin korunması

13

Kişisel veriler ve gizlilik

14

Çıkar çatışmaları

14

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

15

Müşteri ilişkileri

16

Adil rekabet ve anti-tröst kuralları

17

Tedarikçi seçimi

17

Finansal bilgiler

18

İçeriden bilgilendirme

18

Şirket dışı belirli taraflarla iletişim

19

Kara para aklama, terörizmin finansmanının

20

önlenmesi ve uluslararası yaptırımlar

04. Nihai hükümler

21

Yürürlüğe alma ve dağıtım

22

Eğitim

22



Açıklama (renk kodu)

Bu belge periyodik değişikliklere ve güncellemelere tabidir. Geçerli baskıya uygulanan düzenlemeler ve eklemeler, metinde belirli bir renkle belirtilmiştir.







02.



Ortak hükümler



► Uygulanabilirlik

Bu Davranış Kuralları (“Davranış Kuralları”) Generali Grubu’nun denetim ve yönetim organları da dahil olmak üzere çalışanlar (hepsi birlikte “Çalışanlar”) için temel kuralları tanımlamaktadır.

Grup adına hareket eden üçüncü tarafların (danışmanlar, tedarikçiler, aracılar, vs.) Davranış Kuralları içinde ortaya konan ilkelere bağlı hareket etmesi beklenir.

► Uygulama Yönetmelikleri

Davranış Kuralları bir dizi **uygulama yönetmeliklerinden** oluşur.

Bu **yönetmelikler** asgari davranış standartlarını ortaya koyarken Grup Şirketleri ek önlemler alabilir.

► Uyma görevi

Tüm çalışanlar bu Davranış Kuralları ile belirli görev ve faaliyetleri ile ilgili diğer şirket içi yönetmelikleri bilmekle ve bunlara uymakla yükümlüdür.

Çalışanlar giriş niteliğinde olan ve yıllık bilgi tazeleme eğitim programlarına katılmalıdır.

► Endişelerin ve yanlış davranışların rapor edilmesi

Grup, çalışanların kanunların, Davranış Kuralları’nın ya da diğer şirket içi yönetmeliklerin fiili ya da potansiyel ihlali olduğunu düşündükleri uygulamalar ya da işlemler hakkında endişelerini rapor etmelerini teşvik eder.

Raporlar şahsen ya da isimsiz olarak, yazılı ya da sözlü biçimde yapılabilir ve kanun ve **ilgili iç yönetmelik** hükümlerine göre tam gizlilik içinde işlem görür.

İyi niyetle endişelerini rapor eden Çalışanlara karşı misillemeler hoş görülmez.

Endişelerin ve Yanlış Davranışların Rapor Edilmesi”ne İlişkin yönetmeliğe başvurunuz

Unutmayın

Davranış Kuralları’nda ortaya konan davranış kuralları günlük çalışmamızı etkiler. Üstlendiğimiz her yeni faaliyet için kendimize sadece yasal ve yürürlükteki yönetmeliklerce izin verilmiş olup olmadığını değil, aynı zamanda Davranış Kuralları’nın ruhuna uygun olup olmadığını da sormalıyız.

Davranış Kuralları ihlalleri Grubun iş ve itibarını tehlikeye düşürür. Bu nedenle tanık olduğunuz suiistimalleri rapor etmekte tereddüt etmeyiniz.

► İhlaller

Çalışanlar tarafından Davranış Kuralları ya da **uygulama yönetmeliklerine** yönelik yapılan ihlaller, yürürlükteki yerel yönetmeliklere göre disiplin işlemlerine neden olabilir.

İhlaller tazminat ödenmesi ya da cezai kovuşturmalara da sonuçlanabilir.

03.



Davranış Kuralları



► İşin adil yürütülmesi

Grup ticari faaliyetlerini kanunlara, iç yönetmeliklere ve mesleki ahlak kurallarına uyum içerisinde yürütür.

Çalışanlar yürürlükteki kanunlara, iç yönetmeliklere, bu Davranış Kuralları'nın ve **uygulama yönetmeliklerinin** hükümlerine ve Grubun sürdürülebilirlik taahhütlerine uyarak adil ve dürüst bir şekilde davranmalıdır. Yöneticilerin bir rol model olarak hareket etmeleri ve bir ahlak ve uyum kültürü teşvik etmeleri beklenir.

“Grup Uyum Politikası” na başvurunuz

► Sürdürülebilirlik

Grup, temel insan ve çalışma haklarına ve çevrenin korunmasına saygı temelinde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkıda bulunmayı amaçlamaktadır. Grup etki alanları boyunca, özellikle çalışanları, müşterileri ve tedarikçileri arasında bir sürdürülebilirlik kültürünü teşvik eder.

Bu nedenle Çalışanlar aşağıda belirtilenlere bağlıdır:

- meslektaşlarından en iyi şekilde yararlanmak, gelişmeyi teşvik etmek ve kuruluşun başarısına yapılan bireysel katkıları takdir etmek;
- grubun faaliyet yürüttüğü toplumların şartlarını geliştirmek, kurumların, kuruluşların ve birliklerin desteklenmesinde bir tüzel kişi olarak rol oynamak;
- en yoksul ve en geri kalmış kesimlerin entegrasyonunu teşvik etmek amacıyla, Grubun beceri ve kaynaklarını en çok savunmasız olanların hizmetine sunmak;
- grubun **sigortacılık**, yatırım ve **satın alım aktivitelerini** yönetirken aynı zamanda **tarafaların** çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim kurallarını dikkate almak;
- çevrenin korunmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerinin çevre üzerindeki doğrudan ya da dolaylı olumsuz etkisini azaltmayı teşvik etmek.

Sürdürülebilirlik Taahhütleri Tüzüğünde, Grup **sürdürülebilirlik modelini belirler ve önceliklerini tanımlar**. Çalışanlar Grubun taahhütleri doğrultusunda ve Grubun **sürdürülebilirlik vizyonunu** gerçekleştirmek amacıyla hareket etmelidir.

Sürdürülebilirlik Grup Yönetmeliği'ne” başvurunuz

► Çalışma ortamı, çeşitlilik ve katılım

Grup, her türlü ayrımcılık ya da tacizden arındırılmış teşvik edici bir çalışma ortamı sağlar. Farklı kültürlere, becerilere, perspektiflere ve deneyimlere sahip kişiler arasındaki işbirliğinin, yeteneklerin etkilenmesinde ve ticari büyüme ve inovasyon sağlamak için temel olduğu inancıyla, iş gücünde çeşitlilik ve katılım teşvik edilir.



Devam ediyor...

- ▶ Çalışanlar başkalarının saygınlığına zarar verebilecek davranışlardan kaçınarak, birbirlerine saygı çerçevesinde davranmalıdır.

Yöneticiler içinde dürüstlük, saygı, işbirliği, çeşitlilik ve katılımın etkin biçimde sürdürüldüğü samimi ve destekleyici bir ortam oluşturmali ve teşvik etmelidir.

Personel seçimi, işe alım, eğitim, değerlendirme ve ilerleme de dahil olmak üzere Çalışanlara ilişkin kararlar tamamen kişisel liyakat ve performansa dayalıdır ve örneğin, ırk, etnik köken, din/inanç, cinsel tercih, medeni hal ya da siyasi görüş gibi Saiklerden etkilenemez.

Çalışanlarla iletişim açık ve adil olmak zorundadır. Grup, daha geniş bir personel gelişme çerçevesinin bir parçasını oluşturan yeterli mesleki eğitimini sağlayarak, bireysel yetenek ve becerilerin gelişimini teşvik eder.

Grup, çalışanları için örgütlenme özgürlüğünü ve toplu sözleşme hakkını tanır.

Her türlü usulsüz çalışmayı ya da sömürüyü ve her türlü zorla ya da zorunlu çalışmayı ve çocuk emeğini şiddetle reddeder.

Grup her türlü taciz, zorbalık ve psikolojik şiddete karşı durur.

“Çeşitlilik ve katılımın teşvik edilmesi” yönetmeliğine başvurunuz

Unutmayın

Tacizle mücadele: uyarı işaretleri ve ipuçları

Tacizin, asıl niyetlerimizden bağımsız olarak, başkalarının bizim hareketlerimizi nasıl algıladığı ile belirlendiğini unutmadan, her türlü saygısız davranışı şiddetle reddetmeliyiz.

Bu nedenle, örneğin cinsel içerikli e-postalar ya da metin mesajları, hoş olmayan jestler ya da fiziksel temaslar ile kişisel karakter özellikleri hakkında incitici ya da küçük düşürücü yorumlar yasaktır ve şakayla söylenmiş söz ya da şaka amacıyla yapılmış hareket olmalarından bağımsız olarak taciz biçimleri olarak kabul edilmelidir.

Herhangi bir türde taciz, zorbalık ya da psikolojik şiddete maruz kaldığınızı hissediyorsanız:

- ▶ Neler olduğunu yazın (tarih, saat, yer, durum, tanıklar) ve her türlü uygun olmayan davranışa ait kanıtları saklayın (örneğin malzemeler, yazılı sohbetler, vs.);
- ▶ Grubun her türden tacize karşı durduğunu ve bu yanlış davranışın şiddetle cezalandırılacağını belirterek, tacizciye söz konusu davranışın kabul edilemez olduğunu ve son vermesi gerektiğini açıkça belirtin;
- ▶ Eğer tacizci yanlış davranışını sona erdirmezse, bu Tüzüğün bir ihlalini oluşturduğundan durumu rapor etmekte tereddüt etmeyin.

Yöneticinizden, İnsan Kaynakları ya da Uyum Birimi'nden her zaman yardım isteyebileceğinizi Unutmayın.

► Çalışma alanı

Grup sağlıklı, güvenli ve emniyetli bir çalışma alanı sağlar.

Grup, güvenli ve sağlıklı bir ortam sağlayarak Çalışanlarına adil çalışma koşulları temin eder.

Çalışanlardan, herhangi bir kişinin sağlık ya da güvenliğini tehlikeye atabilecek davranışlardan kaçınmaları istenir.

Çalışanlar, Grubun çevreyi koruma ve çalışma faaliyetlerinin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirme çabalarını destekler.

► Varlıklar ve iş verilerinin korunması

Grubun maddi ve maddi olmayan varlıkları korunmalıdır.

Gayrimenkuller, teçhizat ve gereçler de dahil olmak üzere Grubun maddi varlıkları zarar görmelerine ve yanlış kullanıma karşı korunmalı ve uygun izin verilmedikçe sadece çalışma amacıyla kullanılmalıdır.

Grup adına yapılan görevlendirmelerin yerine getirilmesi sırasında elde edilenler de dahil olmak üzere, işle ilgili bilgiler gizli tutulmalıdır. Çalışanlar bunları tam bir gizlilik içinde tutmalı ve yalnızca bir "bilmesi gerekenler" bazında ya da özellikle izin verildiğinde ifşa etmelidir. Bu gibi gizli bilgiler içeren tüm belgeler için de aynı kurallar geçerlidir.

Grubun fikri mülkiyet hakları (örneğin; fikirler, ürünler, metodolojiler, stratejiler, vs.) uygunsa, aynı zamanda patentler, ticari markalar ve telif hakları aracılığıyla da korunmalıdır.

Grubun fikri mülkiyet haklarının korunması yükümlülüğü, Grupla iş sözleşmesinin sona ermesinden sonra dahi devam eder.

Tüm iş bilgileri doğru ve eksiksiz olarak kaydedilmelidir. Kayıtlar ve belgeler yetkililerin ve yetkili personelin talebi halinde kullanılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Elektronik ortamdaki dosyalar ve e-postalar da dahil olmak üzere, kayıtlar ve veriler yürürlükteki kanunların gerektirdiği müddetçe elde tutulmalıdır; devam eden ya da öngörülebilir hukuk davası ya da resmi makamlarca yapılan denetimler söz konusu olduğunda, bu süre daha da uzun olmaktadır.

Herhangi bir kayıt ya da belgenin hileli biçimde tahrif edilmesi ya da değiştirilmesi kesinlikle yasaktır.

Unutmayın

Bir "bilmesi gerekenler" bazında bilgilerin ifşası, söz konusu bilgilere erişime yalnızca belirtilen ve meşru amaçlar için izin verilmesi anlamına gelir. Bu nedenle, gizli bilgileri açıklamamız istendiğinde, aynı şirketin başka bir departmanından geliyor olsa dahi, bu isteğin amacını dikkatli bir şekilde doğrulamalıyız.

İşle ilgili bilgiler tüm yaşam döngüsü boyunca muhafaza edilmelidir. Düzgün kullanım için aynı kurallar geçerli olduğundan, gizli bilgiler içeren belgeleri atarken dikkatli olmalıyız.

► Kişisel veriler ve gizlilik

Kişisel veriler düzgün bir şekilde ele alınmalı ve mahremiyet haklarına saygı gösterilmelidir.

İster müşteriler, çalışanlar, tedarikçiler, ister başkaları olsun, üçüncü şahıslarla ilgili kişisel bilgiler bir "bilmesi gereken" bazında ve yerel kanunlara göre kullanılmalıdır.

Kişisel veriler yalnızca belirtilen, meşru ve gerekli amaçlar için ve kesinlikle gerekli oldukları ölçüde toplanmalı, işlenmeli ve paylaşılmalıdır.

Herhangi bir kişisel verinin sahibi tarafından belirtilen mahremiyet seçenekleri ve tercihlerine saygı gösterilmelidir.

Grup şirketleri arasında olanlar da dahil olmak üzere, ulusal sınırlar ötesine veri aktarırken özellikle dikkat edilmelidir. Genel olarak, bilgileri aktarmadan önce, Çalışanların Şüpheye Düşüklerinde Uyum Birimi'ne danışmak suretiyle, varsa, kanunen hangi kısıtlamaların öngörüldüğünü doğrulamaları gereklidir.

Kişisel Verilerin Korunması Politikasına başvurunuz

Unutmayın

Kişisel veriler, belirlenmiş ya da belirlenmemiş bir kişiyle, örneğin sağlık ve aile sorunları, pasaport ya da nüfus cüzdan numarası, banka bilgileri vb. ile ilgili bilgilerdir.

► Çıkar çatışmaları

Çalışanlar, Grubun çıkarlarına uygun hareket etmelidir.

Bir Çalışan, Grubun çıkarlarına en uygun şekilde hareket etme kabiliyetini sekteye uğratabilecek kişisel faaliyetler ya da ilişkiler içinde yer alıyorsa, bir çıkar çatışması oluşur. Genel olarak çıkar çatışmalarından kaçınılmalıdır ve eğer kaçınılmaz bir çatışma söz konusu olursa, Gruba zarar vermeyecek şekilde yönetilmelidir.

Çalışanlardan günlük iş faaliyetlerinde ortaya çıkabilecek potansiyel çatışmaların bilincinde olmaları ve bunları yöneticilerine ya da Uyum Birimi'ne rapor etmeleri beklenir. Eğer bir çıkar çatışmasının mevcudiyeti ile ilgili herhangi bir şüpheye düşerlerse, yöneticilerinden ya da Uyum Birimi'nden açıklama istemelidirler.

"Çıkar Çatışmaları"na ilişkin yönetmeliğe başvurunuz.

↓
Devam ediyor...

Unutmayın

Çıkar çatışmaları biz, aile fertlerimiz ya da yakın olduğumuz diğer kişiler, Grup içindeki pozisyonlarımızın bir sonucu olarak ya da gizli bilgilere erişim aracılığıyla kişisel kazançlar edebildiğinde ve aynı zamanda akrabalarımızdan biri bizim nüfuzumuz ya da şirket içindeki konumumuz nedeniyle işe alındığında doğar.

Bunların yanı sıra, çıkar çatışmaları Grup dışında yapılan faaliyetlere, örneğin söz konusu faaliyetler Grupla bir ilişki içinde olan ya da böyle bir beklenti içinde olan tüzel kişiler tarafından ücretlendirildiğinde, şirketlerin, vakıfların ya da kar amacı gütmeyen kuruluşların çalışanı, müdürü ya da danışmanı olarak çalışmaya dayalı olabilir.

► Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

Grup hangi biçimde olursa olsun rüşvet ve yolsuzluğu kınar ve mücadele eder.

Çalışanlar, işleri dürüst ve ahlaklı bir tarzda yürütmelidir.

Rüşvet ve irtikap da dahil olmak üzere, hiçbir yolsuzluk biçimi hoş görülmez. Bu nedenle Çalışanlar, uygunsuz ödemeler, hediyeler, eğlence etkinlikleri ya da diğer faydaları teklif ya da kabul etmekten kaçınmalıdır.

Nakit ya da eşdeğer ödeme yöntemleri veya tedavüldeki her türlü diğer menkul kıymet şeklinde hediyeler vaat etmek, vermek ya da almak her zaman yasaktır.

Hediyeler, eğlence etkinlikleri ya da diğer faydalar sadece iş faaliyeti ile bağlantılı olarak ve alelade ve duruma uygun sayılırsa teklif edilebilir ya da kabul edilebilir ve normal olarak 100 € (Euro)'yu aşmamalıdır.

Grup işlerinin niteliği, devlet memurları, kamu kurum ve kuruluşları, siyasi parti temsilcileri ve sendikalarla karşılıklı etkileşimi gerektirmektedir. Böyle durumlarda Çalışanlar normal iş faaliyetleri ile bağlantılı ve kanun ve yaygın yerel uygulamalara uygun olmadıkça, doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şey teklif etmemeli ya da almamalıdır. Devlet memurlarına ağırlama etkinlikleri için verilen her türlü hediye ya da yapılan her türlü davet Uyum Birimi Yetkilisi'nin onayını gerektirir.

Çalışanlar iş kararları üzerinde uygunsuz etki görüntüsü oluşturabilecek uygunsuz hediyelerin, eğlence etkinliklerinin ya da diğer faydaların sağlanmasına ya da alınmasına yönelik her türlü teşebbüsü direkt yöneticilerine ve Uyum Birimi'ne bildirmelidir.

"Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele"ye ilişkin yönetmeliğe başvurunuz



Devam ediyor...

Unutmayın

Eğer bir kötü niyet görüntüsü ya da işle ilgili kararlar üzerinde yanlış etki yaratıyorsa, bu hediyeler uygunsuzdur.

Aynı kurallar aile fertlerine sağlanan hediyeler, eğlence etkinlikleri ya da diğer faydalar için de geçerlidir.

► Müşteri ilişkileri

Müşteri memnuniyeti, Grubun ticari stratejik bakış açısının, Grubun liderlik konumunu güçlendirmesini ve geliştirmesini sağlayan anahtar bir etmendir.

Müşterilerle ilişkilerde, Çalışanların doğru ve dürüst, açık sözlü ve profesyonelce davranmaları ve yanıltıcı veya aldatıcı uygulamalardan kaçınmaları gereklidir.

Çalışanlar daima onların ihtiyaçlarına uygun çözümler sunarak müşterilerin çıkarlarına en uygun şekilde dikkate almalıdır. Çıkar çatışmalarından kaçınılmalı, kaçınılamıyorsa, müşterilerin çıkarlarını korumak amacıyla iyi yönetilmelidir.

Ürün ve hizmetler teklif ederken, Çalışanlar yalnızca gerçek, kesin ve tamamıyla doğru beyanlarda bulunmalıdır.

Satış-sonrası destek verilmeli ve kolaylıkla ulaşılabilmelidir.

Müşteri memnuniyeti sürekli olarak izlenmelidir. Yeni ürün ve hizmetler müşterilerin değişen ihtiyaçlarına ve belirlenen geliştirme alanlarına uygun geliştirilmelidir.

Ürün ve hizmet geliştirme süreci net bir şekilde tanımlanmalı ve her bir Grup Şirketi tarafından periyodik olarak yeni ürün ve hizmetler için stratejik bir plan benimsenmelidir.

Unutmayın

Müşterilerimize ürün ve hizmet teklifi yaparken, bizden teklif edilen ürün ya da hizmetin ilgili tüm yönlerini kendilerine açıklayarak onların çıkarlarına en uygun şekilde hareket etmemiz beklenir.

Ayrıca müşterilerin satış öncesi, sırası ve sonrasında uygun şekilde bilgilendirilmelerini ve bir talep ya da şikâyeti özgürce bildirebilmelerini sağlamalıyız.

► Adil rekabet ve anti-tröst kuralları

Grup artan iş fırsatları ve performansta serbest rekabetin temel rolünü kabul eder.

Rekabet üstün ürün ve hizmetlere ve adil ticari uygulamalara dayanmalıdır.

Çalışanların, rakipleri ya da onların ürün veya hizmetlerini kötülemeleri ya da gayrimeşru kazançlar elde etmek amacıyla yönlendirme yapmaları, gerçeği gizlemeleri ya da çarpıtılmış bilgileri sunmaları yasaktır.

Bunun yanında, serbest ve adil rekabeti kısıtlama amacı taşıyan uygulamalar ve davranışlar yasaktır.

Çalışanların yanlış davranışlardan kaçınmak amacıyla, rakiplerle ilişkilerinde yürürlükteki rekabet kanunlarının ve anti-tröst yönetmeliklerinin bilincinde olmaları gereklidir.

Bu amaçla yerel kanun ve yönetmelikler hakkında açıklama için Hukuk ve Uyum Birimi'ne başvurulacaktır.

Grup Rekabet Yönetmeliği'ne başvurunuz

Unutmayın

Aşağıdakileri rekabeti önleyici uygulamalar olarak kabul etmeliyiz:

- Rakiplerle yapılan ve fiyatların ya da primlerin sabitlenmesi ya da sunulan ürün ya da hizmet tür ya da miktarının sınırlanması amacı taşıyan tüm anlaşmalar;
- Tedarikçiler ya da acentelerle yapılan ve serbest rekabeti sınırlama amacı taşıyan tüm anlaşmalar;
- Ürün ve fiyatlarla ilgili geleceğe dönük stratejiler konusunda rakiplerle bilgi alışverişi.

► Tedarikçi seçimi

Grup, tedarikçileri ile ilişkilerinde adillik, şeffaflık ve dürüstlük sağlar.

Tedarikçilerle ilişkilerde, Çalışanların adil, şeffaf ve dürüst bir şekilde davranması ve çıkar çatışması durumlarından kaçınması gereklidir.

Tedarikçilerin seçimi tamamen serbest rekabet ilkelerine ve sunulan ürün ve hizmet kalitesine dayanmalıdır.

Ürün ve hizmet kalitesi, işçi ve insan hakları bağlamında ve üretim ve tedarik yöntemlerinin çevre üzerindeki olumsuz etkiler ışığında uluslararası ahlaki kriterlere göre değerlendirilmelidir.

“Generali Grup tedarikçiler için Etik Kuralları” na başvurunuz

► Finansal bilgiler

Eksiksiz ve doğru finansal bilgiler, paydaşların Grup ile ilişkilerinde bilgilendirilmiş kararlar vermelerini sağlayan temel bir araçtır.

Finansal raporlar doğru, adil, eksiksiz ve Grup ve yerel muhasebe standartlarına kesinlikle uygun olmalıdır.

Çalışanlar, belirlenen elde tutma süresi boyunca, kurtarılabilir bir formatta detaylı ve bozulmamış finansal bilgileri muhafaza ederek, finansal verileri dürüst ve doğru şekilde kullanılmalıdır. Kayıtların ya da belgelerin hileli biçimde tahrif edilmesi ya da değiştirilmesi yasaktır ve asla haklı gösterilemez.

Yöneticilerden finansal raporlama üzerinde bir iç kontrol kültürünü teşvik etmeleri beklenir.

Hissedarlara, düzenleyici kurumlara ve kamuya açıklanan mali tablolar ve bilgiler yürürlükteki yerel kanunlara göre anlaşılır ve halk tarafından ulaşılabilir olmalıdır.

Unutmayın

İş hedeflerine ve amaçlarına adil bir şekilde ve hiçbir türde hileli tahrifat ya da değiştirme olmadan ulaşılmalıdır.

Bu açıklamaya ters görünen davranışları rapor etmekte tereddüt etmeyin.

► İçeriden bilgilendirme

Grup içeriden bilgilerin yanlış kullanımını önlemek için tedbirler alır menkul kıymetleri içeren alışverişlerin adil yönetimini sağlar.

İçeriden bilgiler halkın bilgisi dahilinde olmayan fakat halk tarafından bilindiğinde menkul kıymetlerin fiyatlarını önemli ölçüde etkileyebilecek özel bilgilerdir.

Bu gibi bilgiler, bir Grup şirketi ya da Grup dışındaki başka bir şirket veya bunların işlem gören menkul kıymetleri ile ilgili olmalarından bağımsız olarak, kesinlikle gizli tutulmalıdır ve yerel kanun hükümlerine göre bir "bilmesi gerekenler" bazında ifşa edilmelidir.

İçeriden bilgilere sahip olduklarında, Çalışanlar bunları almak için geçerli bir ticari nedene sahip meslektaşları dışında bunları açıklamaktan imtina etmelidir. İçeriden bilgiler uygun bir nedenle bağlantılı olarak bunları bilmesi gereken ve uygun gizlilik anlaşmaları imzalamış olan üçüncü şahıslara (avukatlar, denetçiler, müşavirler, vb.) da ifşa edilebilir.

↓
Devam ediyor...

- ▶ İçeriden bilgilere sahip olan çalışanların, eğer işlemler söz konusu bilgilere dayanıyorsa, Grup menkul kıymetleri ya da diğer menkul kıymetleri alıp satmaları, doğrudan ya da dolaylı olarak, bunlar hakkında ipuçları sağlamaları veya tavsiyelerde bulunmaları yasaktır. Aynı kurallar kişisel amaçlarla ya da Grup adına menkul kıymetler alıp satmalarından bağımsız olarak geçerlidir.

Her durumda, Grup menkul kıymetlerini alıp satmayı ya da başkalarına bunları alıp satmayı tavsiye etmeyi planlayan çalışanlar, yürürlükteki kanunlara ve Grup ya da yerel ilkelere tamamen uymalıdır.

Unutmayın

İçeriden bilgiler örneğin şunlarla ilgili olabilir:

- ▶ özellikle beklenmedik performans sonuçları;
- ▶ önemli bir yeni ürün ya da hizmetin duyurulmadan yakın zamanda piyasaya sürülmesi;
- ▶ st yönetimde değişiklikler;
- ▶ Stratejik yönelimde değişiklikler;
- ▶ Sermaye yapısında değişiklikler;
- ▶ Grubun maddi varlıklarından ya da şirketlerinden herhangi birine ilişkin birleşmeler, satın almalar ya da satışlar.

Denetim ve yönetim organlarının toplantılarına ilişkin belgeler ile st yönetim kararlarıyla ilgili tüm belgeler çoğunlukla içeriden bilgiler içerirler. Bu gibi belgeler bu nedenle kesinlikle gerekli olduğundan daha uzun saklanmamalıdır ve kesin gizlilik içinde tutulmalıdır.

▶ şirket Dışı Belirli Taraflarla İletilişim

Grup medya, finansal analistler ve halk ile dikkatli bir iletişim yönetimi sağlayarak mali piyasaların şeffaflığını destekler.

Grubun paydaşlarına yönelik tüm duyurular açık, zamanında ve doğru olmalıdır.

Medya, finansal analistler, derecelendirme kuruluşları, yatırımcılar ve resmi makamlar ile ilişkiler tamamen özel olarak belirlenmiş departmanlar tarafından idare edilir. Çalışanlar yetkili olmadıkça Grup hakkında bilgileri ya da bunları içeren belgeleri bu gibi şahıslara vermekten kaçınmalıdır.

Çalışanlardan, resmi kaynaklarca teyit edilmedikçe, Grup hakkındaki söylentilerle ilgili halka açık yorumda bulunmaktan kaçınmaları istenir.



Devam ediyor...

Unutmayın

LinkedIn®, Facebook®, Twitter® gibi sosyal ağlar üzerinde bilgi paylaşımı, bilgilerin geniş bir insan kitlesine yayılması anlamına gelir. Dolayısıyla, sosyal medya sitelerini kullanırken, Grup hakkında bilgi ifşa etmek konusunda çok dikkatli olmalıyız.

► Kara para aklama, terörün finansmanı ile mücadele ve uluslararası yaptırımlar

Grup, kara para aklama ve terörün finansmanı ile uluslararası mücadeleye, yaptırım yasalarına ve düzenlemelerine uyma ve bu mali suçları destekleyici olabilecek herhangi bir davranışa karşı çıkma konusunda kararlı bir şekilde çalışmaktadır

İlgili Çalışanlar, müşterilere ilişkin **doğru** bir bilgi edinmeli ve Grup Standartları ve yerel mevzuata uygun olarak işlemleri **anlamalıdır**.

Çalışanlar, karşı tarafın Grubun ürünlerini veya hizmetlerini kara para aklama veya terörün finansmanı gibi yasadışı amaçlarla kötüye kullanmaya çalıştığından şüpheleniyorsa, derhal **Uyum Görevlisi**'ne bilgi vermelidir.

Çalışanlar, **Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler, Amerika Birleşik Devletleri** ve belirli ülkelere, kişilere, varlıklara veya hizmetlere karşı uygulanabilir yerel **yasal mevzuat** ile ilgili kısıtlayıcı önlemler hakkında tam ve güncellenmiş bir bilgiye sahip olmalıdır.

“Kara Para Aklama ile Mücadele ve Terörün Finansmanının Önlenmesi Politikası”na ve “Grup Uluslararası Yaptırımlar” yönetmeliğine başvurunuz

04.



Nihai Yükümler



► Yürürlüğe Alma ve Dağıtım

Davranış Kuralları, Assicurazioni Generali S.p.A. Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

Davranış Kuralları her bir Grup şirketinin idari, yönetim ya da denetim organı tarafından yürürlüğe alınır.

CEO'lar **Davranış Kurallarının ve uygulama yönetmeliklerinin**, yerel yasal şartlara göre uygulanmasının denetlenmesinden sorumludur.

Davranış Kuralları, Grup bünyesindeki mevcut tüm diğer davranış kurallarının yerine geçer. Tüm şirket içi politikalar Davranış Kuralları'nın hükümlerine uygundur.

Davranış Kuralları ya da **uygulama yönetmelikleri** ile yerel mevzuat arasında ihtilaflar çıkması durumunda, bunlar başarılı bir çözüm sağlamak amacıyla derhal Grup Uyum Departmanı'na rapor edilecektir.

Grup Uyum Departmanı, güncel tutmak amacıyla Davranış Kuralları incelemelerini Yönetim Kuruluna sunmaktan sorumludur.

Kolayca erişilebilir ve kamuoyunca ulaşılabilir olmasını sağlamak için, Davranış Kuralları Grubun faaliyet yürüttüğü tüm ülke dillerine çevrilir ve Grubun kurumsal internet sayfasında – www.general.com – ve Grubun her bir şirketinin internet sayfalarında yayınlanır.

► Eğitim

Davranış Kuralları ve **uygulama yönetmeliklerinin** düzgün bir şekilde anlaşılmasını ve etkili biçimde uygulanmasını temin etmek amacıyla, başlangıç niteliğinde olan ve yıllık bilgi tazeleyici uyum eğitim programları düzenlenmelidir.

CEO'lar Davranış Kuralları ve **uygulama yönetmelikleri** konusunda bilincin yayılmasını teşvik eder ve tüm Çalışanların uyum eğitim programları içinde yer almasını sağlarlar.

CEO'lar her bir Çalışana Davranış Kuralları'nın bir kopyasının verilmesini sağlarlar.



Generali Grubu

Davranış Kuralları

2019



COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.

Assicurazioni Generali S.p.A.
Yönetim Kurulu tarafından
onaylanmıştır.