



Generali Group

Кодекс корпоративной этики –
Правила Группы



Содержание

Сообщения о неправомерных действиях/бездействии коллег и их ненадлежащем поведении	3
Поощрение социального многообразия и вовлеченности.....	8
Конфликт интересов.....	12
Борьба со взяточничеством и коррупцией.....	16



Generali Group

Кодекс корпоративной этики – Правила Группы

Сообщения о неправомерных действиях/бездействии коллег и их ненадлежащем поведении

<i>Наименование</i>	Правила Группы
	Сообщения о неправомерных действиях/бездействии коллег и их ненадлежащем поведении
<i>Составитель</i>	Руководитель Группы
<i>Компания</i>	Ассикурациони Джeneralи С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.)
<i>Страна</i>	По всему миру
<i>Субъекты</i>	Сотрудники, как определены в Кодексе корпоративной этики– третьи лица
<i>Ключевой контакт</i>	<i>Наименование</i> Служба соответствия
	<i>E-mail</i> ServizioComplianceGruppo@Generali.com

Основные документы по теме

Кодекс корпоративной этики и соответствующие Правила Группы

Дата 9 января 2013

Подпись

1. Сообщения

Нарушения общих и локальных норм, включая нарушения Кодекса корпоративной этики и Правил Группы, ставят под угрозу бизнес и репутацию Группы, поэтому Группа призывает своих Сотрудников сообщать о любых нарушениях, которые, по обоснованному мнению Сотрудника, даже потенциально, могут нарушать закон, Кодекс корпоративной этики и Правила Группы или другие внутренние документы.

Сообщения из любого источника, включая сообщения работников, будут приняты к рассмотрению.

Вы можете направлять сообщения:

❖ **Вашему руководителю, в службу контроля, службу внутреннего аудита, юридический департамент или HR-службу Вашей компании лично, в письменном виде или по электронной почте (e-mail),**

❖ **Службе контроля Группы, Службе внутреннего аудита Группы или HR-службе Группы следующим образом:**

Службе контроля Группы:

- по электронной почте (e-mail): concerns.co@generalali.com
- почтой по адресу: *Via Machiavelli 3, 34132 Trieste, Italy* (ул. Макиавелли 3, 34132 Триест, Италия).

Службе внутреннего аудита Группы:

- по электронной почте (e-mail): concerns.ia@generalali.com
- почтой по адресу: *Via Machiavelli 3, 34132 Trieste, Italy* (ул. Макиавелли 3, 34132 Триест, Италия).

HR-службе Группы:

- по электронной почте (e-mail): concerns.hr@generalali.com
- почтой по адресу: *Corporate & Institutional HR Processes, Via Machiavelli, 4 - 34132 Trieste, Italy* (внимание Службы по корпоративным & институциональным HR процессам, ул. Макиавелли, 4 - 34132 Триест, Италия).

❖ **Используя «горячую линию» Службы контроля Generali Group, Вы можете позвонить на «горячую линию» или оставить письменное сообщение, воспользовавшись веб-формой.**

Вы можете найти телефонные номера или URL-адрес «горячей линии» на сайте Группы (www.generalali.com), а также в интранете (внутренней сети) своей компании. Работу «горячей линии» Службы контроля Generali Group обеспечивает сторонняя организация – провайдер, а также Служба контроля Группы.

В некоторых странах существуют также локальные каналы связи, такие как: местная «горячая линия», электронная почта (e-mail) или интернет-ресурс, через которые можно направлять сообщения, в дополнение к «горячей линии» Службы контроля Generali Group. Для получения дополнительной информации свяжитесь с представителем Вашей Службы контроля.

В некоторых странах могут применяться ограничения в отношении сведений, которые можно сообщать, используя «горячую линию» Службы контроля Generali Group. Для получения дополнительной информации о соответствующих ограничениях, пожалуйста, воспользуйтесь «горячей линией» (по телефону или через сеть интернет) или свяжитесь с представителем Вашей Службы контроля.

Данные Правила не распространяются на сообщения, полученные от клиентов в связи с предоставлением Группой продуктов или оказанием услуг, поскольку такого рода вопросы должны решаться в соответствии со специальным регулированием, предусмотренным применимым законодательством.

Вы можете сообщить о неправомерных действиях/бездействии коллег и их недолжном поведении лично либо анонимно, если это не запрещено применимым законодательством. Вы также можете оставить свою контактную информацию или свое имя только представителю Вашей Службы контроля или представителю «горячей линии».

Если Вы оставили свою контактную информацию, то Вам могут быть предоставлены результаты проверки по соответствующему запросу (при необходимости).

В сообщениях должны быть описаны в достаточных деталях неправомерные действия/бездействия коллег и их недолжное поведение.

Несмотря на то, что сообщения могут подаваться анонимно, Группа считает, что проверка сообщений будет наиболее эффективной, если Вы сообщите данные о себе, поэтому Группа призывает Вас оставлять свою контактную информацию при направлении соответствующего сообщения.

Ваши сообщения, равно как и сведения о Вас и лицах, указанных в сообщении, будут рассматриваться строго конфиденциально и обрабатываться с максимальной осмотрительностью в соответствии с положениями применимого законодательства о защите информации.

Нарушения, равно как и сообщения, предоставленные недобросовестно, могут привести к дисциплинарным взысканиям, вплоть до увольнения, а также к гражданской/административной и/или уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами.

2. Политика непреследования

Группа строго запрещает преследование любого работника, который направил сообщение добросовестно, вне зависимости от того, кого такое сообщение касается.

3. Реализация мер

3.1. Что можно сообщать

Вы можете сообщать о любых действиях/бездействиях или поведении, которые, по Вашему обоснованному мнению, являются недопустимыми или противоречащими закону, Кодексу или Правилам Группы, а также внутренним документам.

Сообщения должны быть детальными. Жалобы без достаточной детализации не будут рассмотрены.

3.2. Как рассматриваются сообщения

Каждый, кто получит сообщение посредством вышеуказанных каналов связи или любым другим способом, должен немедленно передать его Председателю Совета директоров Ассикурациони Джeneralи (Assicurazioni Generali), уполномоченному представителю Службы контроля Группы, представителю Региональной/местной Службы контроля в соответствии с компетенцией вышеупомянутых представителей.

Совет директоров Ассигурациони Дженерали (Assicurazioni Generali) оценивает сообщения и осуществляет контроль за их рассмотрением, привлекая к такому рассмотрению сотрудника Службы контроля Группы.

Служба контроля Группы несет ответственность за рассмотрение сообщений, которые касаются любого ответственного сотрудника Службы контроля (кроме сотрудника Службы контроля Группы), а также:

- топ-менеджмента; и
- важных бухгалтерских, аудиторских и финансовых вопросов, относящихся к любой суб-холдинговой компании (во взаимодействии с Региональными/местными Службами контроля) или «прямой» дочерней компании Ассигурациони Дженерали С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.).

Региональные местные Службы контроля несут ответственность за рассмотрение сообщений, при взаимодействии со Службой контроля Группы, которые касаются:

- топ-менеджмента; и
- важных бухгалтерских, аудиторских или финансовых вопросов, относящихся к дочерним компаниям любой суб-холдинговой компании, принадлежащей «прямой» дочерней компании Ассигурациони Дженерали С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.).

Местные Службы контроля несут ответственность за рассмотрение всех иных случаев при взаимодействии с Региональными/местными Службами контроля и Службой контроля Группы.

Соответствующие вопросы находятся в ведении Службы контроля совместно с руководителями Службы внутреннего аудита и HR-службы. (Комитет Службы контроля).

Рассмотрение сообщений включает следующие шаги:

- a) предварительная оценка;
- b) проверка;
- c) восстановительные меры;
- d) мониторинг;
- e) отчетность.

Оценка и соответствующие решения должны быть надлежащим образом задокументированы.

Любые доказательства оценки должны быть строго конфиденциальны.

a) Предварительная оценка

Служба контроля (или Комитет Службы контроля):

- проверяет, входит ли вопрос в его компетенцию, и если нет, то передает сообщение в компетентную Службу контроля;
- проверяет жалобу на предмет наличия детализации для того, чтобы перейти к процессу оценки;
- если в сообщении отсутствует детализация, то отклоняет жалобу, письменно уведомляя об этом направителя (если он известен);
- если в сообщении содержится достаточная детализация, то приступает к шагу b).

Каждое решение в рамках предварительной оценки должно быть задокументировано.

b) Проверка

Служба контроля (или Комитет Службы контроля) может потребовать поддержки от Службы внутреннего аудита или внешних консультантов для того, чтобы проверить правовые аспекты потенциального нарушения.

Проверка должна проводиться профессионально в соответствии с применимым законодательством и регулированием.

Лицо, в отношении которого направлена жалоба, должно быть проинформировано об этом для того, чтобы иметь возможность предоставить пояснения в отношении любых претензий в соответствии с применимым законодательством.

с) Восстановительные меры

По результатам проверки Служба контроля (или Комитет Службы контроля):

- отклоняет сообщение, если оно признано необоснованным или неправомерным;
- определяет восстановительные меры (процессы, процедуры, организацию и т.д.), которые должны быть осуществлены определенной службой;
- оценивает, является ли привлечение к дисциплинарной ответственности правомерным в контексте действующего законодательства и внутренних документов;
- вносит предложение о применении дисциплинарного взыскания (или других соответствующих мер) на рассмотрение компетентного руководителя/административной службы в целях принятия окончательного решения.

d) Мониторинг

Служба контроля при необходимой поддержке Службы внутреннего аудита проверяет, насколько эффективно применяются утвержденные меры.

e) Отчетность

Региональные/местные Службы контроля ежеквартально сообщают Службе контроля Группы о полученных сообщениях на локальном уровне с описанием каждого из них, текущем статусе (даже если они отклонены), принятых мерах (при наличии таковых) и их статусе.

Ежегодно уполномоченный представитель Службы контроля Группы представляет доклад о полученных сообщениях Совету директоров Ассигурациони Джeneralи (Assicurazioni Generali).

Уполномоченный представитель Службы контроля Группы незамедлительно уведомляет Руководителя Группы и Комитет по управлению рисками и контролю в случае возникновения значительных проблем.

3.3. Как обрабатываются сообщения

Сообщения и последующие решения хранятся и рассматриваются в режиме строгой конфиденциальности.

Вся документация относительно любого сообщения хранится не дольше, чем это необходимо.

Передача записей может осуществляться только в рамках служебной необходимости (“need-to-know”).

4. Обязанности

Руководители должны:

- принять меры для разъяснения данных Правил сотрудникам;
- обеспечить соответствующее обучение управляющего персонала;
- принять необходимые меры в целях защиты сотрудников, добросовестно направивших сообщения, от любого рода ответных действий.

Служба контроля Группы должна пересматривать на постоянной основе Правила с целью их поддержания в актуальной редакции, а также консультировать относительно применения Правил и контролировать их соблюдение.

Местная Служба контроля консультирует и обеспечивает подготовку соответствующих структурных подразделений.

Управляющий персонал ответственен за ознакомление с настоящими Правилами.



Generali Group

Кодекс корпоративной этики – Правила Группы

Поощрение социального многообразия и вовлеченности

<i>Наименование</i>		Правила Группы Поощрение социального многообразия и вовлеченности
<i>Составитель</i>		Руководитель Группы
	<i>Компания</i>	Ассигурациони Джeneralи С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.)
	<i>Страна</i>	По всему миру
<i>Субъекты</i>		Сотрудники, как определены в Кодексе корпоративной этики
<i>Ключевой контакт</i>	<i>Наименование</i>	HR-служба Группы и Организация – Международное управление HR-службой
	<i>E-mail</i>	IHRM@generali.com

Основные документы по теме

Кодекс корпоративной этики

Правила Группы: Сообщения о неправомерных действиях/бездействии коллег и их ненадлежащем поведении

Дата 9 января 2013

Подпись

1. Введение

Группа рассматривает социальное многообразие и вовлеченность как ценности, которые следует поощрять и которые необходимы для развития бизнеса и инноваций.

Социальное многообразие формируется из явных и скрытых («видимых и невидимых») индивидуальных особенностей, таких как: расовая или этническая принадлежность, половая принадлежность или трансгендерность, социально-экономический статус, возраст, физические способности, религиозные взгляды, профессиональный опыт, образование или культурное воспитание, а также страна происхождения. Поддержание и развитие социального многообразия основано на понимании уникальности каждого человека, признании и уважении индивидуальных особенностей, инвестировании в создание и поддержание культуры равных возможностей, безопасной и располагающей рабочей среды.

2. Политика социального многообразия и вовлеченности

Политика Группы заключается в создании и развитии культуры, в которой признается уникальность каждого человека, в создании и поддержании такой рабочей среды, в которой сотрудники ощущают свою ценность и поддержку.

3. Реализация мер

В отношениях с работниками, Группа поощряет культуру уважения социального многообразия посредством реализации следующих мер в соответствии с применимым законодательством.

3.1. Наем сотрудников

Группа, будучи «игроком» международного рынка, поощряет социальное многообразие в процессе найма сотрудников с целью объединения разнообразных навыков и способностей работников для создания такой рабочей среды, в которой идеи и взгляды каждого работника являются стратегическим преимуществом бизнеса. Персонал HR-службы, а также сотрудники, вовлеченные в процесс подбора персонала, должны быть соответствующим образом обучены, чтобы осуществлять отбор кандидатов, проводить интервью с ними и владеть надлежащей техникой кадрового администрирования в соответствии с данными Правилами. Группа выделяет дополнительные ресурсы для проведения специальных обучающих программ.

В процессе подбора кадров должны соблюдаться следующие принципы:

3.1.1 Реклама с предложением о работе и обращения кандидатов

Реклама Группы с предложением о работе должна благоприятствовать обращению широкого круга кандидатов.

В объявлениях должны быть четко сформулированы задачи и обязанности, а также требования к кандидату на вакансию, которые должны быть четкими, содержательными и непосредственно связанными с работой. Раса, этническая принадлежность, религия/вера или сексуальная ориентация не могут быть установлены в качестве требований к кандидату.

Группа гарантирует, что кандидатами могут быть люди любого возраста. Термины, относящиеся к возрасту, такие как: «зрелый», «молодой и динамичный» или «предпочтителен кандидат, только что окончивший учебное заведение», не должны допускаться. В то же время возможно указание требуемого опыта работы в годах.

Женщины или инвалиды могут рассчитывать на преимущественное положение благодаря размещению вакансии, открытой только для этой категории граждан в случае, если такое отношение объективно оправдано и не противоречит применимому законодательству.

Кандидаты, при необходимости, могут предъявлять особые требования к посещению собеседований или заявлять о своих пожеланиях в рамках рекрутинга.

3.1.2 Проведение собеседования

Следует избегать вопросов, касающихся личной жизни лиц, таких как сексуальная ориентация, физические возможности, религиозные взгляды.

Вопросы, касающиеся здоровья или инвалидности, могут быть заданы, когда необходимо выяснить, сможет ли кандидат выполнять требуемую работу либо в случае, когда должность предназначена именно для кандидатов-инвалидов.

3.1.3 Тесты

Следует вносить разумные корректировки в тесты, предназначенные для кандидатов-инвалидов, в случае, если без внесения таковых кандидаты-инвалиды будут находиться в существенно худшем положении по сравнению с иными кандидатами.

3.1.4 Принятие решений

На принятие решений не могут влиять такие индивидуальные особенности кандидата, как раса, этническая принадлежность, религиозные взгляды/вера, сексуальная ориентация, семейное положение, политические взгляды, национальность, инвалидность или возраст (в случае, если таковые не являются объективными требованиями к определенной работе).

Окончательное решение в процессе подбора кадров сообщается кандидату. Решение должно быть основано на объективных факторах.

3.2. Оплата, сроки и условия трудового договора

Политика по заработной плате направлена на поддержание баланса уровня заработной платы в зависимости от занимаемой должности и степени ответственности. Понятие «Оплата» включает в себя не только заработную плату, но также соответствующие контрактные условия.

Не допускаются неофициальный прием на работу, эксплуатация, принудительный или детский труд в любой форме.

Группа стремится иметь одинаковое отношение как к сотрудникам, состоящим в браке, так и не состоящим в нем. Это означает, что, с учетом внутренней политики, любые преференции, доступные для супругов сотрудников в течение трудовых отношений сотрудника с Группой, например, медицинское обслуживание, должны быть доступны и для гражданских супругов сотрудников вне зависимости от их пола.

3.3 Личное развитие и перспективы карьерного роста

Возможности развития и карьерного роста предоставляются всем сотрудникам и основываются на потребностях организации, индивидуальных качествах и профессиональном опыте сотрудника. Оценка сотрудников должна оформляться документально и решения должны быть приняты беспристрастно и на основании объективных фактов.

Критерии повышения сотрудников должны быть прозрачными, объективными и должны применяться добросовестно и исключительно исходя из деловых соображений.

3.4 Поощрение мультикультурализма

Группа поощряет мультикультурализм, содействуя международной мобильности в рамках Группы, найму людей из разных стран и принадлежащих к разным культурам, а также развитию межкультурных программ обучения.

3.5 Мотивирующие условия труда

Руководство Группы способствует созданию таких условий труда, в которых каждый сотрудник сможет максимально реализовать свой потенциал, а также при которых признается личный вклад каждого сотрудника и его индивидуальные особенности. Управляющий персонал должен обеспечивать осведомленность коллег о необходимости разнообразия и его преимуществах.

Группа способствует созданию благоприятных условий, предусматривая (по возможности):

- гибкий график работы
- работу на условиях неполного рабочего времени
- дистанционную работу (например, работу на дому)
- корпоративные детский сад/ясли
- поддержку работников, которые возвращаются к работе после долгого перерыва (например, после болезни или отпуска по уходу за ребенком)

Группа содействует реализации возможностей сотрудников и обеспечивает равные права для сотрудников-лесбиянок, геев, бисексуалов и транссексуалов. Если предусмотрены преференции при перемещении и переводе, то таковые применимы для всех пар, включая однополых.

4. Уполномоченный сотрудник по развитию политики социального многообразия и вовлеченности

Уполномоченным сотрудником по развитию политики социального многообразия и вовлеченности назначается сотрудник HR-службы Группы. Такой сотрудник несет ответственность за проведение мероприятий, изложенных в Правилах Группы, а также за пересмотр и обновление настоящих Правил, проведение консультаций и контроль за реализацией политики социального многообразия и вовлеченности в рамках Группы.

Уполномоченный сотрудник:

- несет ответственность за стратегию развития политики разнообразия и вовлеченности;
- устанавливает правила, руководящие принципы и организационные мероприятия для определения функций и обязанностей на локальном уровне, обеспечивая тем самым должную реализацию политики;
- поддерживает и развивает взаимодействие со старшим руководством Группы относительно политики социального многообразия и вовлеченности;
- способствует развитию в рамках Группы инициатив, касающихся программ обучения и информирования;
- обеспечивает предоставления отчетов старшему руководству Группы, а также осуществляет соответствующий контроль и сравнительный анализ;
- обеспечивает эффективное взаимодействие с институтами, правительственными и неправительственными организациями в сфере развития политики социального многообразия и вовлеченности.



Generali Group

Кодекс корпоративной этики – Правила Группы

Конфликт интересов

<i>Наименование</i>		Правила Группы Конфликт интересов
<i>Составитель</i>		Руководитель Группы
	<i>Компания</i>	Ассигурациони Джeneralи С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.)
	<i>Страна</i>	По всему миру
<i>Субъекты</i>		Сотрудники, как определены в Кодексе корпоративного поведения
<i>Ключевой контакт</i>	<i>Наименование</i>	Служба соответствия
	<i>E-mail</i>	ServizioCompliancediGruppo@Generali.com

Основные документы по теме

Кодекс корпоративного поведения

Правила Группы: Борьба со взяточничеством и коррупцией

Порядок в отношении сделок с заинтересованностью

Правила Группы: Сообщения о неправомерных действиях/бездействии коллег и их ненадлежащем поведении

Дата 9 января 2013

Подпись

1. Введение

Конфликт интересов возникает, когда Вы осуществляете такую деятельность или имеете такие личные отношения, которые могут помешать Вам действовать в интересах Группы.

Даже если это и не приведет к ненадлежащему поведению, такая ситуация должна быть под контролем.

Конфликт интересов может возникнуть, например, когда Вы:

- a) приобретаете товары или услуги у Вашей компании (за исключением страховых или финансовых продуктов или услуг, предоставляемых Группой);
- b) приобретаете товары или услуги для собственных нужд от поставщика Вашей организации, даже если Вы приобретаете для Вашей семьи или близких людей¹, за исключением незначительных сделок или если такие сделки не могут даже потенциально оказать какое-либо влияние;
- c) работаете в той же организации, в которой работают члены Вашей семьи или близкие люди;
- d) заключаете сделку от имени Вашей компании или Группы, при этом Вы или члены Вашей семьи или близкие люди имеют значительный экономический/финансовый интерес в деятельности контрагента (при этом значительность такого интереса/участия всегда существует при достижении порога минимум 5%);
- e) приобретаете товары или услуги от лица Вашей компании у членов семьи или близких людей или у фирмы, которая принадлежит членам семьи или близким людям;
- f) являетесь директором, сотрудником или консультантом сторонней организации или осуществляете иную внешнюю оплачиваемую деятельность.

Конфликт интересов также возникает, когда Вы вынуждаете кого-либо действовать как описано выше (например, в связи с подчиненностью/подотчетностью такого лица).

Настоящие Правила направлены на снижение последствий конфликта интересов, который может возникнуть в случае, если Вы действуете от имени Вашей компании.

2. Политика конфликта интересов

Вы должны знать о случаях конфликта интересов, которые могут возникнуть во время Вашей ежедневной работы, а в случае сомнений рекомендуем Вам связаться со своим прямым руководителем или со Службой контроля.

По общему правилу, Вы должны избегать любых ситуаций, которые могут привести к реальному или потенциальному конфликту интересов.

Если конфликт неизбежен, Вы обязаны:

- воздерживаться от любой деятельности и/или принятия решений от имени Вашей компании или Группы;
- сообщить о конфликте в письменной форме непосредственному руководителю или Службе контроля и ждать указаний, как действовать в такой ситуации.

Управляющий персонал должен проверить, угрожает ли такой конфликт интересам и репутации компании или Группе и, если необходимо, определить соответствующие меры по исправлению ситуации с тем, чтобы предотвратить ущерб, который может быть причинен Группе.

Руководители и члены Совета директоров должны сообщать об их конфликте интересов Совету директоров с целью их решения в соответствии с применимым законодательством.

¹ Близкие люди – партнеры Сотрудника, его/ее сожители либо другие люди, взаимоотношения с которыми могут влиять на объективность его/ее суждений.

3. Реализация мер

3.1 – Обязанность воздерживаться

Вы не должны конкурировать с Группой и/или использовать активы Группы, интеллектуальную собственность, информацию, коммерческие возможности или Ваше положение в Группе в целях получения личной выгоды или выгоды для третьих лиц, если это должным образом не разрешено.

Работа Ваших родственников или близких людей под Вашим непосредственным руководством разрешается только в исключительных случаях и с одобрения уполномоченного представителя Службы контроля.

3.2 – Обязанность по уведомлению

При приеме на работу в соответствии с положениями применимого законодательства, предполагается, что Вы сообщите о следующих обстоятельствах:

- a) если Вы работаете в сторонней организации либо осуществляете любую оплачиваемую деятельность вне Вашей организации;
- b) если у Вас есть прямой или косвенный значительный финансовый или экономический интерес (при этом значительность такого интереса/участия всегда существует при достижении порога минимум 5%) в бизнесе конкурирующих организаций или поставщиков;
- c) если члены Вашей семьи или близкие люди являются сотрудниками одной из компаний Группы;
- d) об иных обстоятельствах, которые влияют либо могут повлиять на Ваше добросовестное поведение в зависимости от Вашего положения в Группе.

HR-служба должна удостовериться, привлекая при необходимости Службу контроля, могут ли такие обстоятельства привести к конфликту интересов, а также может ли произойти конфликт интересов при должном его управлении.

Вы должны проинформировать HR-службу о любых изменениях в обстоятельствах, приведенных выше.

3.3 – Необходимость предварительного одобрения

Вы обязаны уведомить своего непосредственного руководителя в случае, если Вы намереваетесь осуществлять любую оплачиваемую деятельность вне организации Группы, а равно осуществлять такую деятельность вместе с Группой или такую деятельность, которая фактически или потенциально может конкурировать с деятельностью Группы. Если Вы являетесь руководителем или членом органа управления, Вам необходимо получить соответствующее разрешение Вашего работодателя, если Вы намерены работать у другого работодателя.

Управляющему персоналу совместно со Службой контроля и HR-службой необходимо проверить, может ли такая деятельность вне организации привести к конфликту интересов.

Решение по поводу возможного осуществления деятельности вне организации будет доведено до Вас в письменном виде.

Вы должны сообщать о существенных изменениях в одобренной деятельности вне организации с тем, чтобы убедиться, что условия одобрения будут актуальными также в случае таких изменений.

3.4 – Сделки с заинтересованностью

Если контрагент по сделке является лицом, связанным с компанией Ассикурациони Дженерали С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.), то конфликт должен разрешаться в соответствии с процедурой совершения сделок с заинтересованностью².

4. Обязанности

Руководители обеспечивают соблюдение настоящих Правил.

Служба контроля Группы несет ответственность за пересмотр положений Правил с целью их поддержания в актуальной редакции, а также за предоставление консультаций в отношении данных Правил и контроль за их соблюдением.

Локальная Служба контроля предоставляет консультации и обучает соответствующие подразделения.

Управляющий персонал обеспечивает разъяснение сотрудникам настоящих Правил, а также в рамках своей компетенции принимает решения в случае возникновения конфликта интересов.

² См. [http\(s\)://webappext.generalial.com/RPT](http(s)://webappext.generalial.com/RPT), где перечислены заинтересованные лица



Generali Group

Кодекс корпоративной этики – Правила Группы

Борьба со взяточничеством и коррупцией

<i>Наименование</i>		Правила Группы Борьба со взяточничеством и коррупцией
<i>Составитель</i>		Руководитель Группы
	<i>Компания</i>	Ассигурациони Джeneralи С.п.А. (Assicurazioni Generali S.p.A.)
	<i>Страна</i>	По всему миру
<i>Субъекты</i>		Сотрудники, как определены в Кодексе корпоративной этики
<i>Ключевой контакт</i>	<i>Наименование</i>	Служба соответствия
	<i>E-mail</i>	ServizioCompliancediGruppo@Generali.com

Основные документы по теме

Кодекс корпоративной этики

Правила Группы: Конфликт интересов

Правила Группы: Сообщения о неправомерных действиях/бездействии коллег и их ненадлежащем поведении

Дата 9 января 2013

Подпись

1. Введение

Группа составляет конкуренцию, получает доходы, а также создает себе репутацию благодаря качеству своих продуктов и услуг.

Почти во всех странах, в которых Группа ведет деятельность, законы запрещают взяточничество частных и государственных лиц.

За нарушение данных законов предусмотрена уголовная и гражданско-правовая ответственность, которая может применяться как к физическим лицам, так и к Группе в целом.

Настоящие Правила направлены на снижение рисков взяточничества и коррупции.

В некоторых странах могут применяться локальные политики, содержащие специальные ограничения.

Вам следует обратиться к уполномоченному сотруднику Вашей Службы контроля для получения информации, касающейся специальных ограничений.

2. Политика борьбы со взяточничеством и коррупцией

Когда Вы действуете от имени Группы, Вы должны действовать честно и правмерно.

Группа выступает против любой формы коррупции, включая взяточничество и вымогательство.

Таким образом, Вы не должны лично либо через лиц, действующих от Вашего имени:

- предлагать, обещать или совершать незаконные¹ выплаты, дарить подарки, предоставлять приглашения на развлекательные мероприятия или другие выгоды Государственным должностным лицам², управляющему персоналу или сотрудникам Партнеров по бизнесу³ (или их родственникам, или их деловым партнерам);
- соглашаться принять или принимать незаконные платежи, подарки, приглашения на развлекательные мероприятия или другие выгоды от Государственных должностных лиц или Партнеров по бизнесу (или от их родственников, или их деловых партнеров).

Запрет распространяется на очевидно незаконные платежи, такие как взятки или «откаты», а также формы иных незаконных выгод любого рода. Предложение взятки также наказуемо, даже если она не была принята.

Эти правила распространяются даже в случае, если незаконные платежи, подарки, приглашения на развлекательные мероприятия или другие незаконные преференции являются обычной практикой и присущи правилам ведения бизнеса в той или иной стране.

Если Вам стало известно о любой незаконной выплате, подарках или приглашениях на развлекательные мероприятия либо других неправомерных выгодах, незамедлительно обратитесь к уполномоченному сотруднику Вашей Службы контроля.

2.1 – Подарки и развлечения

В соответствии с настоящими Правилами, запрещается дарить или получать любые подарки и приглашения на развлекательные мероприятия от Государственных должностных лиц или Партнеров

¹ Понятие «незаконный» определено ниже в пункте 2.1.

² Государственные должностные лица: см. определение, установленное в Вашем применимом законодательстве

³ Партнер по бизнесу – это физическое лицо или компания, которые либо вовлечены, либо потенциально могут быть вовлечены в деятельность Группы; это понятие может включать, например, агентов или других посредников, консультантов, представителей, дистрибьюторов, консорциумы, контрагентов, поставщиков и партнеров по совместной деятельности.

по бизнесу, которые могут повлиять или влияют на Ваши решения или решения получателя таких выгод. Касательно общения с Государственными должностными лицами смотрите пункт 2.4.

Дарить или получать подарки или приглашения на развлекательные мероприятия разрешается только в случае, если они:

- имеют денежную оценку, не превышающую 3 000 российских рублей;
- не противоречат применимому законодательству и обычаям делового оборота;
- не являются наличными деньгами или их эквивалентом (например, подарочные сертификаты или ваучеры);
- вручены (либо получены) открыто, а не тайно;
- являются разумными или соответствующими обстоятельствам;
- в случае приглашения на развлекательное мероприятие Вы и получатель, оба, посещаете данное мероприятие; и
- не создают впечатления подкупа и злого умысла, а также не могут быть расценены как взятка;
- являются приглашениями на семинары/конференции, которые имеют очевидную бизнес-направленность.

Любые исключения из данных Правил должны рассматриваться индивидуально и с учетом определенных обстоятельств уполномоченным сотрудником Вашей Службы контроля.

В случае если Государственное должностное лицо или Партнер по бизнесу требует от Вас какое-либо незаконное вознаграждение или приглашение на развлекательное мероприятие, немедленно сообщите об этом уполномоченному сотруднику Вашей Службы контроля.

2.1.1 – Получение незаконных подарков

Если Вы получили подарок, который не соответствует вышеперечисленным требованиям, Вы немедленно должны уведомить об этом уполномоченного представителя Службы контроля. Как правило, такой подарок должен быть возвращен дарителю или им надо распорядиться иным подобным образом.

Эти требования применяются независимо от того, как получен подарок, включая также его доставку по Вашему персональному адресу.

2.2 – Обычаи делового оборота

В некоторых странах, где Группа осуществляет свою деятельность, обычаи делового оборота признают некоторые платежи, подарки, приглашения на развлекательные мероприятия или другие преференции в качестве обычной практики, даже если они прямо нарушают нормы применимого законодательства.

Чтобы удостовериться, что таковые являются правомерными, Вы должны незамедлительно проконсультироваться с уполномоченным представителем Вашей Службы контроля.

2.3 – Деловые взаимоотношения

При определенных обстоятельствах Группа может быть привлечена к ответственности за коррупционную деятельность Партнера по бизнесу (например, в случае дачи взятки агентом). Более того, взаимодействие Группы с Партнерами, которые вовлечены в коррупционную деятельность, может оказывать негативное влияние на репутацию Группы.

Таким образом, любые отношения с консультантами, агентами и другими посредниками должны оформляться письменными соглашениями, в которых должны быть отражены положения антикоррупционной политики Группы.

Любые платеж или выгода, предоставляемые Партнерам по бизнесу (а также любые другие формы компенсации), должны соответствовать рыночной цене; более того, никакие выплаты не могут осуществляться на зашифрованные/скрытые банковские счета.

2.4 – Работа с Государственными должностными лицами

Если Вы общаетесь с Государственными должностными лицами, Вам необходимо обратиться в Службу контроля для получения разъяснений относительно того, какое антикоррупционное законодательство применимо в отношении с такими Государственными должностными лицами.

Подарки или приглашения на развлекательные мероприятия, предоставляемые Государственным должностным лицам, должны обязательно быть предварительно одобрены уполномоченным представителем Службы контроля.

2.5 – Работа с политическими партиями и профсоюзами

Взносы в политические партии могут признаваться уголовным преступлением в сфере коррупции; они могут быть использованы в качестве способа получения незаконного преимущества, например, получения контракта, разрешения или лицензии или изменения законодательства в интересах бизнеса. Таким образом, Группа не поддерживает любое мероприятие или инициативу, целью которых является исключительно политический характер.

Кроме того, Группа воздерживается от любого прямого или косвенного давления на политических представителей и не платит никакие взносы в профсоюзы с целью политического давления.

2.6 – Благотворительность и спонсорство

Благотворительные взносы и спонсорская помощь, которые могут казаться законными, на самом деле могут выступать как прикрытие взятки.

В связи с этим, необходимо помнить следующее:

- запрещается осуществлять платежи на зашифрованные/скрытые счета или наличными;
- при необходимости в отношении получателя должна быть проведена предварительная документальная проверка;
- все платежи должны осуществляться только на счета, открытые на имя получателя;
- получатели должны вести надлежащие и открытые записи полученных пожертвований в бухгалтерских книгах.

2.7 – Вознаграждение за оказание содействия

Вознаграждения за оказание содействия – это форма взятки, которая дается для ускорения или упрощения установленной процедуры. Оно является противозаконным практически во всех странах мира и запрещается без каких-либо исключений в Группе.

Запрещается осуществление и получение вознаграждение за оказание содействия. Вам также следует избегать любых действий, которые могут, прямо либо косвенно, быть связаны с предоставлением либо получением вознаграждения за оказание содействия Вашей Компанией либо Группой.

2.8 – Сделки по слиянию и поглощению

При совершении сделок по слиянию и поглощению (M&A) Вы:

- должны определить риск коррупции в отношении приобретаемой компании (объекта сделки M&A), включая такие риски, которые относятся к стране, в которой осуществляется деятельность, сфере деятельности и предлагаемым продуктам;
- должны убедиться, что такая сделка не приведет к риску коррупции или рискам, связанным с коррупционной деятельностью, осуществляемой в прошлом приобретаемой компанией.

Для этих целей такие сделки подлежат документальной проверке в течение разумного срока до ее совершения с тем, чтобы выявить случаи взяточничества, в том числе, которые могли быть в прошлом.

3. Реализация мер

Компании Группы обязаны принимать и обеспечивать принятие эффективных мер по борьбе с коррупцией. В связи с этим каждая Компания:

- вводит и следит за осуществлением регулярного и надлежащего внутреннего контроля, программ и мер по предотвращению и выявлению коррупции, разработанных на основе оценки рисков. С этой целью каждая Компания устанавливает свои процедуры оценки рисков, в зависимости от размера Компании, ее структуры и рода деятельности, масштаба и места деятельности;
- вводит системы ведения финансовой и бухгалтерской отчетности, которые призваны обеспечить четкое и точное ведение бухгалтерских книг, записей и счетов, а также исключить возможность их использования с целью взяточничества или прикрытия взяток;
- определяет на ежегодной основе принципы для совершения благотворительных взносов, включая критерии выбора получателей взносов, их размеры, сопутствующие процедуры и механизмы контроля;
- осуществляет информирование сотрудников об обеспечивающих соблюдение законодательства программах и мер в целях предотвращения и выявления взяточничества путем проведения тренингов всех сотрудников по вопросам:
 - общения с Государственными должностными лицами;
 - заключения контрактов с Партнерами по бизнесу от имени компании Группы;
 - участия во внутреннем контроле; и
 - работы, которая, по решению непосредственного руководителя, входит в «группу риска».

4. Обязанности

Руководители обеспечивают соблюдение настоящих Правил.

Служба контроля Группы обеспечивает периодический пересмотр положений Правил с целью их поддержания в актуальной редакции, а также консультирует по данным Правилам и осуществляет контроль за их соблюдением.

Локальная Служба контроля определяет, необходимо ли внесение в настоящие Правила дополнений в соответствии с применимым законодательством, предоставляет консультации и обеспечивает обучение соответствующих подразделений. Также данная служба оценивает, необходимо ли снижение денежного эквивалента подарка/приглашения на развлекательные мероприятия с тем, чтобы соответствовать применимому праву.

Управляющий персонал информируют сотрудников о ситуациях, которые потенциально могут привести к риску возникновения коррупционной деятельности, а также о применении соответствующих процедур, разработанных на основании настоящих Правил.



Generali Group

Кодекс корпоративной этики –
Правила Группы компаний