



# Generali Group

## PEDOMAN PERILAKU

2019



Approved by  
the Board of Directors of  
Assicurazioni Generali S.p.A.

## 01. Sebuah Pesan dari Grup CEO

Dengan senang hati saya perkenalkan kepada Anda **Pedoman Perilaku Generali**.

Dokumen ini, bukan sebagai daftar kewajiban, harus dianggap sebagai pengakuan identitas kita sebagai sebuah tim dan nilai-nilai yang kita semua identifikasikan. Selain itu, dokumen ini menyatakan hak kita untuk diperlakukan secara adil dan tanpa diskriminasi serta bekerja untuk mencapai tujuan organisasi yang secara konsisten mempromosikan dan menghargai etika kerja dan praktik manajemen terbaik untuk kepentingan semua pemangku kepentingannya.

**“Tujuan Generali dirancang untuk memandu pilihan manusia jauh melampaui siklus dan kontinjensi strategis saat ini: untuk memungkinkan orang membentuk masa depan yang lebih aman dengan merawat hidup dan impian mereka.”**

Tujuan mulia tersebut berasal dari, dan berkontribusi pada pembentukan, budaya Generali. Tujuan dan budaya Generali membedakan para profesional hebat yang bekerja untuk Generali dan, sebagai hasilnya, seluruh organisasi, proposisi nilai, posisi pasar dan mereknya. Merekalah yang memungkinkan Generali mendapatkan kepercayaan dari pelanggan untuk membangun hubungan seumur hidup dengan mereka. Mereka mewakili apa yang kita – sebagai rekan kerja dan manusia – memutuskan untuk membela, membela dan membina. Mereka mendorong tindakan kita, mendorong motivasi kita, dan memperkuat ikatan kita, bahkan di luar interaksi kerja sederhana.

Mereka juga menginspirasi kebiasaan, termasuk perilaku yang terlihat yang kita semua lakukan. Perilaku seperti menunjukkan sentuhan manusia dan perasaan pemilik sebenarnya dari kegiatan dan proyek sangat kondusif untuk tujuan Generali.

Terakhir, tujuan dan budaya Generali tercermin dalam seperangkat peraturan, beberapa di antaranya dikodifikasi dan diletakkan bawah dalam dokumen ini. Saya mengundang Anda untuk membaca **Pedoman Perilaku** ini, mematuhi panduannya, menggunakannya sebagai referensi jika ada keraguan atau jika Anda menganggap perilaku yang tidak pantas harus dilaporkan dan untuk meningkatkan kesadaran pada kontennya dan menggunakannya di antara rekan-rekan Anda.

Saya yakin bahwa **Pedoman Perilaku** Generali, sebagai salah satu fondasi identitas budaya Grup, berfungsi sebagai pelengkap ideal untuk keahlian, semangat, dan bakat setiap rekan perusahaan untuk memberikan kesuksesan dan keberlanjutan jangka panjang, untuk berkontribusi positif bagi kesejahteraan semua pemangku kepentingan dan, pada akhirnya, untuk mewujudkan tujuan memungkinkan orang membentuk masa depan yang lebih aman dengan peduli hidup dan impian mereka.

Salam hangat,

**Philippe Donnet**

**CEO Grup**

**Daftar isi**

**01. Sebuah Pesan dari Grup CEO ..... 2**

**02. Ketentuan-ketentuan umum ..... 4**

    Penerapan ..... 4

    Peraturan Pelaksanaan ..... 4

    Kewajiban untuk patuh/taat ..... 4

    Melaporkan kekhawatiran dan perilaku yang salah ..... 4

    Pelanggaran ..... 5

**03. Aturan Perilaku ..... 5**

    Pelaksanaan usaha yang wajar ..... 5

    Keberlanjutan ..... 5

    Lingkungan kerja, keanekaragaman dan ketercakupan ..... 6

    Tempat Kerja ..... 8

    Perlindungan aset dan data usaha ..... 9

    Informasi pribadi dan privasi ..... 10

    Benturan kepentingan ..... 11

    Anti-penyuapan dan anti-korupsi ..... 12

    Hubungan pelanggan ..... 13

    Persaingan sehat dan anti monopoli ..... 14

    Pemilihan pemasok ..... 14

    Informasi keuangan ..... 15

    Perdagangan orang dalam ..... 16

    Berkomunikasi dengan pihak eksternal tertentu ..... 17

    Anti pencucian uang, anti pembiayaan teroris dan sanksi internasional ..... 17

**04. Ketentuan-ketentuan akhir ..... 18**

## 02. Ketentuan-ketentuan umum

---

### Penerapan

Pedoman Perilaku (“Pedoman”) ini menjelaskan aturan-aturan dasar bagi para karyawan, termasuk para anggota badan pengawas dan manajemen (secara bersama-sama disebut sebagai “Para Karyawan”) Grup Generali.

Para pihak ketiga (konsultan, pemasok, agen, dll.) yang bertindak atas nama Grup diharapkan untuk mentaati prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam Kode Etik

### Peraturan Pelaksanaan

Pedoman ini dilengkapi dengan seperangkat peraturan pelaksanaan.

Walaupun peraturan ini menetapkan standar-standar perilaku minimum, perusahaan-perusahaan Grup dapat menggunakan ketentuan-ketentuan tambahan.

### Kewajiban untuk patuh/taat

Semua Karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan memahami Pedoman ini, dan peraturan-peraturan internal lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan tertentu mereka.

Para Karyawan wajib menghadiri program-program pelatihan pengantar dan penyegaran tahunan.

### Melaporkan kekhawatiran dan perilaku yang salah

Group mendorong para Karyawan untuk melaporkan kekhawatiran tentang praktik atau tindakan yang mereka anggap secara factual atau berpotensi melanggar hukum, Pedoman, dan peraturan-peraturan internal lainnya.

Laporan-laporan dapat dibuat secara pribadi maupun secara anonim, secara tertulis maupun lisan, dan diperlakukan secara rahasia sesuai dengan hukum dan ketentuan-ketentuan peraturan internal yang relevan.

Pembalasan terhadap para Karyawan yang melaporkan kekhawatirannya dengan itikad baik tidak ditolerir.

**Mengacu kepada peraturan Grup “Melaporkan kekhawatiran dan perilaku yang salah”**

## INGATLAH

*Aturan tentang tingkah laku yang ditetapkan dalam Pedoman mempengaruhi pekerjaan kita sehari-hari. Untuk setiap kegiatan baru yang kita lakukan, kita harus menanyakan pada diri kita sendiri tidak hanya tentang apakah kegiatan tersebut sah menurut hukum dan diperbolehkan oleh peraturan-peraturan yang berlaku, tetapi juga apakah kegiatan tersebut selaras dengan semangat dalam Pedoman dan peraturan internal.*

*Pelanggaran terhadap Pedoman membahayakan usaha dan reputasi Grup. Oleh karena itu, jangan ragu-ragu untuk angkat bicara dan melaporkan perilaku buruk yang telah Anda saksikan.*

### **Pelanggaran**

Pelanggaran terhadap Pedoman atau peraturan pelaksanaan oleh para karyawan dapat mengakibatkan tindakan disipliner sesuai dengan peraturan setempat yang berlaku.

Pelanggaran dapat pula mengakibatkan diajukannya tuntutan kerugian atau pidana.

## **03. Aturan perilaku**

### **Pelaksanaan usaha yang wajar**

*Grup menjalankan usaha dengan mematuhi hukum, peraturan internal dan etika profesional.*

Para karyawan wajib berperilaku secara wajar dan jujur, mematuhi hukum yang berlaku, peraturan internal, ketentuan dalam Pedoman ini dan peraturan pelaksanaan serta komitmen Grup terhadap keberlanjutan. Para manajer diharapkan untuk bertindak sebagai teladan serta mencontohkan budaya etika dan kepatuhan.

**Mengacu kepada “Kebijakan Kepatuhan Grup”**

### **Keberlanjutan**

*Grup bertujuan memberikan kontribusi bagi pembangunan ekonomi dan sosial berdasarkan penghormatan terhadap fundamental hak asasi manusia dan tenaga kerja dan perlindungan lingkungan. Grup mempromosikan budaya keberlanjutan di seluruh lingkup pengaruhnya, khususnya di antara karyawan, pelanggan, dan pemasoknya.*

Dengan demikian, para karyawan berkomitmen untuk:

- memanfaatkan semaksimal mungkin rekan-rekan kerja, mempromosikan pengembangan dan mengakui kontribusi individu terhadap keberhasilan organisasi;
- meningkatkan lingkungan masyarakat di mana Grup melakukan kegiatan operasional, memainkan peran sebagai warga negara berbentuk perusahaan untuk mendukung lembaga-lembaga, organisasi dan asosiasi;
- menggunakan keterampilan dan sumber daya Grup untuk melayani mereka yang paling rentan, dalam rangka mempromosikan bantuan/penguatan bagi orang-orang yang paling miskin dan paling tidak beruntung;
- turut mempertimbangkan perilaku lingkungan, sosial dan tata kelola mitra kerja, ketika mengelola *underwriting*, investasi dan kegiatan pembelian Grup;
- berkontribusi terhadap perlindungan lingkungan hidup, mempromosikan pengurangan dampak terhadap lingkungan hidup baik yang langsung maupun tidak langsung dari kegiatan-kegiatan mereka.

Dalam Piagam Komitmen Keberlanjutan, Grup menetapkan model keberlanjutannya dan mendefinisikan prioritas-nya. Karyawan harus bertindak sesuai dengan komitmen Grup dan dalam rangka mencapai visi keberlanjutan Grup.

**Mengacu kepada peraturan Grup “Kebijakan Keberlanjutan”**

### **Lingkungan kerja, keanekaragaman dan ketercakupan**

*Grup memastikan lingkungan kerja yang menggairahkan, bebas dari segala bentuk diskriminasi maupun pelecehan. Keanekaragaman dan ketercakupan dalam angkatan kerja diutamakan, dengan keyakinan bahwa kerjasama antara orang-orang dengan budaya, keterampilan, sudut pandang dan pengalaman yang berbeda sangatlah mendasar dalam menarik bakat serta membuka kesempatan untuk pertumbuhan usaha dan inovasi.*

Karyawan harus memperlakukan satu sama lain dengan hormat, dengan menghindari perilaku-perilaku yang dapat menghina martabat orang lain.

Para manajer harus menciptakan dan mempromosikan lingkungan yang ramah dan mendukung, di mana integritas, rasa hormat, kerjasama, keanekaragaman dan penyertaan diupayakan secara efektif.

Keputusan-keputusan yang menyangkut para Karyawan, termasuk menerima karyawan, mempekerjakan, pelatihan, evaluasi dan pengembangan, semata-mata didasarkan pada prestasi dan kinerja individu dan tidak dapat dipengaruhi misalnya, oleh ras, etnis, agama/kepercayaan, orientasi seksual, status perkawinan atau pandangan politik.

Komunikasi terhadap para Karyawan harus terbuka dan adil. Grup mendorong pengembangan kemampuan dan keterampilan individu dengan menyediakan pelatihan profesi yang memadai sebagai bagian dari kerangka pengembangan karyawan yang lebih luas.

Grup mengakui kebebasan berserikat dan perundingan bersama bagi para karyawannya.

Grup dengan tegas menolak segala bentuk pekerjaan yang tidak wajar atau eksploitasi serta segala jenis kerja paksa dan pekerja anak-anak.

Grup menentang segala jenis pelecehan, intimidasi, dan penghinaan

**Mengacu kepada peraturan Grup  
“Mempromosikan keanekaragaman dan  
ketercakupan”**

INGATLAH

**Anti pelecehan: tanda-tanda peringatan dan kiat-kiat**

*Kita harus dengan tegas menolak setiap perilaku tidak hormat, dengan mempertimbangkan bahwa pelecehan ditentukan oleh bagaimana orang lain memandang tindakan-tindakan kita, tanpa memperhatikan maksud kita yang sebenarnya.*

*Dengan demikian, sebagai contoh, surat elektronik atau pesan teks bernuansa seksual, gerak-gerik atau kontak fisik yang tidak dikehendaki, serta komentar-komentar menyerang atau merendahkan tentang karakteristik pribadi dilarang dan harus dianggap sebagai bentuk-bentuk pelecehan, tanpa memperhatikan apakah hal-hal tersebut dimaksudkan sebagai komentar-komentar main-main atau canda atau tidak.*

**Apabila Anda merasa bahwa Anda menjadi korban segala jenis pelecehan, intimidasi atau penghinaan:**

- ❖ *tulislah apa yang telah terjadi (tanggal, jam, tempat, situasi, saksi-saksi) dan simpanlah bukti setiap perilaku yang tidak pada tempatnya (misalnya, bahan-bahan, percakapan tertulis, dll.);*
- ❖ *perjelas kepada pelaku pelecehan tersebut bahwa perilaku seperti itu tidak dapat diterima dan harus dihentikan, dengan menyampaikan bahwa Grup dengan tegas menentang segala bentuk pelecehan dan perilaku buruk tersebut dikenakan sanksi yang berat;*
- ❖ *apabila pelaku pelecehan tidak menghentikan perilaku buruknya, jangan ragu-ragu untuk melaporkan situasi tersebut, karena hal itu merupakan pelanggaran terhadap Kode Etik ini.*

*Ingatlah bahwa anda selalu dapat meminta manager anda, Bagian pengembangan Sumber Daya Manusia atau bagian hukum/Legal untuk bantuan/dukungan.*

## Tempat Kerja

Grup memastikan ruang kerja yang sehat, aman dan terlindungi.

Grup menjamin bagi para Karyawannya kondisi kerja yang wajar, memastikan lingkungan yang aman dan sehat.

Para karyawan diharuskan untuk menghindari perilaku-perilaku yang dapat membahayakan kesehatan atau keselamatan seseorang.

Para karyawan mendukung upaya Grup untuk melindungi lingkungan hidup dan memperkecil dampak terhadap lingkungan hidup dari kegiatan kerja mereka.



## Perlindungan aset dan data usaha

*Aset berwujud maupun tidak berwujud milik Grup harus dilindungi.*

Aset berwujud milik Grup, termasuk *real estate*, peralatan dan perlengkapan, harus dilindungi dari kerusakan dan penyalahgunaan serta harus digunakan untuk tujuan pekerjaan saja, kecuali setelah disetujui oleh pihak yang berwenang.

Informasi yang terkait dengan usaha, termasuk setiap informasi yang diperoleh selama pelaksanaan tugas atas nama Grup, akan diperlakukan sebagai rahasia. Para karyawan harus menanganinya dengan kerahasiaan yang ketat dan hanya mengungkapkannya atas dasar kebutuhan untuk mengetahui atau apabila telah diberikan wewenang khusus untuk itu. Aturan yang sama berlaku untuk semua dokumen yang berisi informasi rahasia.

Kekayaan intelektual Grup (seperti gagasan, produk, metodologi, strategi, dll.) harus dilindungi, apabila sesuai, termasuk melalui paten, merek dagang dan hak cipta.

Kewajiban untuk melindungi kekayaan intelektual milik Grup berlanjut bahkan setelah berakhirnya hubungan kerja dengan Grup.

Semua data usaha harus dicatat secara akurat dan lengkap. Catatan dan dokumen harus tersedia dan dapat diakses dalam hal terdapat permintaan dari pihak yang berwenang atau karyawan yang berwenang.

Catatan dan data, termasuk arsip elektronik dan surat elektronik, harus disimpan selama jangka waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; dalam hal adanya tuntutan hukum atau pemeriksaan pihak yang berwenang, yang akan dilakukan atau yang dapat diperkirakan, catatan dan data tersebut harus disimpan dalam waktu yang lebih lama selama masih diperlukan.

Mengubah atau memalsukan catatan atau dokumen apa pun dengan maksud menipu secara tegas dilarang.

### INGATLAH

*Mengungkapkan informasi berdasarkan prinsip keperluan untuk mengetahui berarti bahwa akses ke informasi tersebut harus diperbolehkan hanya untuk tujuan tertentu dan sah. Dengan demikian, setiap kali diminta untuk mengungkapkan informasi rahasia, kita harus hati-hati memverifikasi tujuan dari permintaan dimaksud, bahkan jika datang dari Departemen lain dari perusahaan yang sama.*

*Informasi terkait dengan usaha harus dijaga sepanjang periode. Kita harus memperhatikan betul ketika membuang dokumen yang mengandung informasi rahasia, karena peraturan yang sama terkait dengan penanganan yang tepat akan diterapkan.*

## Informasi pribadi dan privasi

*Informasi pribadi harus diperlakukan secara layak dan hak privasi harus dihormati.*

Informasi pribadi mengenai pihak ketiga, baik para pelanggan, karyawan, pemasok atau orang lain, harus ditangani atas dasar kebutuhan untuk mengetahui dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### INGATLAH

*Informasi pribadi adalah informasi yang terkait dengan orang yang telah teridentifikasi atau dapat diidentifikasi, contohnya dokumen kesehatan dan keluarga, nomor paspor atau kartu identitas, informasi perbankan dll.*

Data pribadi harus dikumpulkan, diolah dan dibagikan hanya untuk tujuan-tujuan tertentu yang sah dan diperlukan dan sepanjang data-data tersebut benar-benar diperlukan.

Pilihan dan preferensi privasi sebagaimana yang dinyatakan oleh pemilik setiap informasi pribadi harus dihormati.

Diperlukan perhatian khusus dalam hal pengiriman data yang melampaui batas-batas negara, termasuk antar perusahaan-perusahaan di dalam Grup. Secara umum, sebelum mengirimkan informasi, para karyawan diwajibkan untuk melakukan verifikasi tentang pembatasan-pembatasan apa, apabila ada, yang diatur oleh undang-undang, dan melakukan konsultasi dengan Bagian Kepatuhan/Legal apabila ragu-ragu.

**Mengacu kepada peraturan Grup “Perlindungan Data Pribadi”**

## Benturan kepentingan

Para karyawan harus bertindak sesuai dengan kepentingan Grup.

Benturan kepentingan terjadi ketika seorang Karyawan terlibat dalam kegiatan atau Kegiatan Pribadi yang dapat mengganggu kemampuannya bertindak untuk kepentingan terbaik Grup. Secara umum, benturan kepentingan harus dihindari dan, apabila benturan tidak dapat dihindari, maka harus diatasi untuk menghindari kerugian bagi Grup.

Para karyawan diharapkan untuk menyadari potensi benturan yang dapat timbul dalam kegiatan-kegiatan usaha sehari-hari dan harus melaporkan benturan-benturan tersebut kepada manajer mereka atau Bagian Kepatuhan/Legal. Apabila mereka memiliki keraguan terkait dengan adanya benturan kepentingan, mereka harus meminta penjelasan dari manajer mereka atau Bagian Kepatuhan/Legal.

### INGATLAH

*Benturan kepentingan timbul ketika kita, anggota keluarga atau orang dekat kita, dapat menerima keuntungan pribadi dari jabatan kita dalam Grup atau melalui akses kepada informasi rahasia, serta ketika salah satu kerabat kita dipekerjakan karena pengaruh kita atau jabatan kita di perusahaan.*

*Selanjutnya, benturan kepentingan dapat bergantung pada dilakukannya kegiatan-kegiatan di luar Grup, contohnya menjadi karyawan, direktur atau konsultan pada perusahaan, yayasan atau organisasi nirlaba, apabila kegiatan-kegiatan tersebut dibayar oleh badan-badan yang memiliki atau diperkirakan akan menjalin hubungan dengan Grup.*

**Mengacu kepada peraturan Grup “Benturan kepentingan”**

### Anti penyuapan dan anti korupsi

*Group menolak dan memerangi segala bentuk penyuapan dan korupsi.*

Para karyawan harus menjalankan usaha dengan cara yang jujur dan etis.

Segala bentuk korupsi, termasuk penyuapan dan pemerasan, tidak akan ditolerir. Dengan demikian, para Karyawan harus menjauhkan diri dari menawarkan atau menerima pembayaran, hadiah, hiburan atau manfaat-manfaat lain yang tidak semestinya.

Adalah selalu terlarang untuk menjanjikan, memberi atau menerima hadiah dalam bentuk uang tunai atau metode pembayaran lain yang setara, atau segala jenis surat berharga yang dapat diuangkan lainnya.

Hadiah, hiburan atau manfaat-manfaat lainnya hanya dapat ditawarkan atau diterima dalam kaitannya dengan kegiatan usaha dan apabila dianggap lumrah dan sesuai dengan keadaan (yakni ketika manfaat-manfaat tersebut wajar serta mematuhi undang-undang setempat) dan biasanya tidak boleh melebihi nilai € 100.

Sifat dari usaha Grup memerlukan adanya interaksi dengan para pejabat publik, lembaga atau kewenangan publik, perwakilan partai politik dan serikat dagang. Dalam situasi-situasi seperti itu, para Karyawan harus menahan diri untuk tidak menawarkan atau menerima apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, kecuali apabila ada kaitannya dengan kegiatan-kegiatan usaha yang biasa serta sesuai dengan hukum dan praktik-praktik setempat yang umum. Setiap hadiah dan undangan untuk acara hiburan yang diberikan kepada para pejabat publik memerlukan persetujuan Pejabat Kepatuhan.

Para Karyawan harus memberitahu atasan langsung mereka dan Bagian Kepatuhan tentang setiap percobaan untuk memberi atau menerima hadiah, hiburan atau manfaat-manfaat lain yang tidak semestinya yang dapat mempengaruhi secara tidak baik terhadap keputusan-keputusan usaha.

#### INGATLAH

*Hadiah tidak semestinya adalah apabila hadiah dimaksud menimbulkan kesan niat buruk atau pengaruh yang tidak semestinya pada keputusan-keputusan usaha.*

*Aturan yang sama berlaku atas hadiah, hiburan atau manfaat-manfaat lainnya yang diberikan kepada para anggota keluarga Anda.*

**Mengacu kepada peraturan Grup “Anti penyuapan dan anti korupsi”**

### Hubungan pelanggan

*Kepuasan pelanggan adalah faktor penting dalam pandangan strategi usaha Grup, yang memungkinkan Grup untuk memperkuat dan meningkatkan posisi kepemimpinannya.*

Dalam hubungannya dengan para pelanggan, para Karyawan diharuskan untuk berperilaku dengan benar dan jujur, terus terang dan profesional serta menahan diri dari praktik-praktik yang menipu atau menyesatkan.

Para Karyawan harus selalu mempertimbangkan kepentingan terbaik bagi para pelanggan, memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Benturan kepentingan harus dihindari atau, apabila tidak dapat dihindari, dikelola untuk melindungi kepentingan para pelanggan.

Dalam mengusulkan produk dan jasa, para Karyawan hanya boleh membuat pernyataan yang sesuai fakta, benar dan sepenuhnya akurat.

Pelayanan purna jual harus dijamin dan dapat diakses dengan mudah.

Kepuasan pelanggan harus terus menerus dipantau. Produk dan layanan baru harus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pelanggan yang terus berkembang serta bidang-bidang perbaikan yang telah diidentifikasi.

Proses pengembangan produk dan jasa harus didefinisikan secara jelas, dan rencana strategis dari produk dan jasa baru harus digunakan secara berkala oleh masing-masing Perusahaan dalam Grup.

#### INGATLAH

*Ketika mengusulkan produk dan layanan kepada pelanggan kita, kita diharapkan untuk bertindak dalam kepentingan terbaik mereka, oleh karena itu memberitahu mereka tentang semua aspek yang relevan dari produk atau jasa yang ditawarkan.*

*Selanjutnya kita harus memastikan bahwa konsumen telah mendapatkan informasi yang tepat sebelum, selama dan setelah penjualan, dan bahwa mereka dimungkinkan untuk bebas untuk membuat klaim atau membuat keluhan.*

## Persaingan sehat dan anti monopoli

Grup mengakui peranan yang mendasar dari persaingan bebas dalam meningkatkan kesempatan dan kinerja usaha.

Persaingan harus didasarkan pada produk dan jasa unggulan serta praktik-praktik perdagangan yang sehat.

Para Karyawan dilarang untuk mendiskreditkan para pesaing atau produk dan jasa mereka atau memanipulasi, menyembunyikan atau menyampaikan pandangan yang menyimpang dari kenyataan untuk memperoleh keuntungan yang tidak sah.

### INGATLAH

*Kita harus mempertimbangkan praktek anti-kompetisi sebagai berikut:*

- *Semua kesepakatan dengan pesaing yang ditujukan untuk memperbaiki harga atau premi atau untuk membatasi jenis atau kuantitas produk atau jasa yang ditawarkan;*
- *Semua kesepakatan dengan pemasok atau agen ditujukan untuk membatasi persaingan yang bebas;*
- *Pertukaran informasi dengan pesaing tentang strategi masa depan terkait dengan produk atau harga.*

Selanjutnya, praktik dan perilaku yang bertujuan membatasi persaingan yang sehat dan adil dilarang.

Para Karyawan harus memperhatikan undang-undang persaingan usaha dan peraturan-peraturan anti monopoli yang berlaku ketika berurusan dengan para pesaing untuk menghindari perilaku yang tidak pantas.

Terkait dengan hal tersebut diatas, Bagian Hukum dan Kepatuhan harus memberikan klarifikasi terkait dengan penjelasan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Mengacu kepada peraturan Grup "Persaingan"**

## Pemilihan pemasok

Grup memastikan adanya keadilan, transparansi dan keterusterangan dalam hubungan dengan para pemasoknya.

Dalam hubungan dengan para pemasok, para Karyawan diharuskan untuk berperilaku adil, transparan dan berterus terang serta menghindari situasi-situasi benturan kepentingan.

Pemilihan pemasok harus semata-mata didasarkan pada prinsip-prinsip persaingan yang sehat serta pada kualitas produk dan jasa yang ditawarkan.

Kualitas produk dan jasa harus dinilai berdasarkan kriteria etika internasional mengenai hak asasi buruh dan manusia serta dengan mempertimbangkan dampak lingkungan hidup dari metode-metode produksi dan pemasokan.

**Mengacu kepada “Kode Etik untuk para pemasok Grup Generali”**

### Informasi keuangan

*Informasi keuangan yang lengkap dan akurat merupakan sarana yang mendasar untuk memungkinkan para pemegang kepentingan untuk membuat keputusan berdasarkan informasi dalam hubungan mereka dengan Grup.*

Laporan keuangan harus jujur, wajar, lengkap dan dengan kepatuhan yang tinggi terhadap standar-standar akuntansi Grup dan lokal.

Para Karyawan harus menangani data keuangan secara jujur dan akurat, memelihara informasi keuangan secara terperinci dan tanpa penyimpangan dalam format yang dapat dipulihkan selama periode retensi yang diwajibkan. Perubahan atau pemalsuan catatan atau dokumen yang bersifat menipu dilarang dan tidak akan dapat dibenarkan.

#### **INGATLAH**

*Sasaran dan tujuan usaha harus dicapai dengan cara yang adil dan tanpa segala bentuk perubahan atau pemalsuan yang bersifat menipu.*

*Jangan ragu-ragu untuk melaporkan perilaku yang tampaknya bertentangan dengan pernyataan ini.*

Para manajer diharapkan untuk mempromosikan budaya mendahulukan pengendalian internal di atas laporan keuangan.

Laporan keuangan dan informasi lain yang ditujukan kepada para pemegang saham, pembuat peraturan dan masyarakat umum harus dapat dimengerti dan tersedia untuk umum sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

## Perdagangan orang dalam

*Grup mengambil tindakan-tindakan untuk mencegah penggunaan informasi orang dalam yang tidak tepat dan memastikan pengelolaan yang wajar atas urusan-urusan yang melibatkan surat berharga.*

Informasi orang dalam adalah informasi tertentu yang tidak berada dalam ranah publik tetapi, apabila dipublikasikan, dapat mempengaruhi harga surat berharga secara signifikan.

Informasi seperti itu, terlepas dari apakah informasi tersebut terkait dengan perusahaan dalam Grup atau perusahaan lain di luar Grup atau surat berharga mereka yang terdaftar dalam bursa, harus diperlakukan dengan tingkat kerahasiaan yang tinggi dan diungkapkan berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui sesuai dengan ketentuan perundang-undangan setempat.

Ketika memiliki informasi orang dalam, para Karyawan harus menahan diri untuk tidak mengungkapkan hal tersebut, kecuali kepada rekan kerja mereka yang memiliki alasan usaha yang sah untuk menerimanya. Informasi orang dalam juga dapat diungkapkan kepada pihak ketiga (pengacara, auditor, konsultan, dll.) yang memiliki kebutuhan untuk mengetahuinya sehubungan dengan sebuah alasan yang wajar serta telah menandatangani perjanjian kerahasiaan yang sesuai.

Para Karyawan yang memiliki informasi orang dalam dilarang untuk memperdagangkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau memberikan kiat-kiat atau membuat rekomendasi tentang surat berharga Grup maupun surat berharga lainnya, apabila transaksi didasarkan pada informasi tersebut. Aturan yang sama berlaku, terlepas dari apakah mereka memperdagangkan surat berharga untuk kepentingan pribadi atau atas nama Grup.

Dalam hal apapun, para Karyawan yang berencana untuk memperdagangkan atau merekomendasikan seseorang untuk memperdagangkan surat berharga Grup harus

### INGATLAH

*Informasi orang dalam mungkin berkaitan dengan, contohnya:*

- *hasil kinerja, khususnya apabila hasil tersebut tidak diperkirakan sebelumnya;*
- *diperkenalkannya produk atau jasa baru yang penting dalam waktu dekat tanpa diumumkan sebelumnya;*
- *pergantian manajemen eksekutif;*
- *perubahan arah strategi;*
- *perubahan struktur permodalan;*
- *penggabungan, akuisisi atau penjualan aset penting apa pun atau perusahaan dalam Grup.*

*Dokumen-dokumen yang terkait dengan pertemuan badan-badan pengawas dan manajemen, serta semua dokumen yang terkait dengan keputusan manajemen senior, sering mengandung informasi orang dalam. Oleh karena itu, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dalam waktu tidak lebih lama daripada yang benar-benar diperlukan dan ditangani dengan tingkat kerahasiaan yang tinggi.*



sepenuhnya mematuhi undang-undang yang berlaku serta kebijakan Grup maupun kebijakan lokal.

### **Berkomunikasi dengan pihak eksternal tertentu**

*Grup mendukung transparansi pasar keuangan, memastikan pengelolaan yang cermat dari komunikasi dengan media, para analis keuangan dan masyarakat umum.*

#### **INGATLAH**

*Memasang informasi di jejaring sosial, seperti LinkedIn®, Facebook®, Twitter® dll. berarti menyebarkan data kepada masyarakat yang luas. Dengan demikian, kita harus sangat berhati-hati dalam mengungkapkan informasi tentang Grup pada saat menggunakan situs-situs media sosial.*

Semua komunikasi yang ditujukan kepada para pemegang kepentingan Grup harus disampaikan secara jujur, tepat waktu dan akurat.

Hubungan dengan media, para analis keuangan, lembaga pemeringkat, penanam modal dan pihak berwenang semata-mata dikelola oleh fungsi-fungsi yang ditunjuk secara khusus. Karyawan harus menahan diri untuk tidak memberikan informasi tentang Grup, atau dokumen-dokumen yang berisi informasi tersebut, kepada pihak-pihak tersebut kecuali apabila telah diberikan kewenangan untuk itu.

Para Karyawan diminta untuk tidak memberikan komentar kepada publik tentang gosip seputar Grup, apabila tidak dikonfirmasi oleh sumber resmi.

### **Anti pencucian uang, anti pembiayaan teroris dan sanksi internasional**

*Group berkomitmen terhadap perang internasional melawan pencucian uang dan pembiayaan terorisme, untuk mematuhi undang-undang dan peraturan sanksi, dan menentang setiap perilaku yang mungkin dimaksudkan untuk mendukung kejahatan keuangan tersebut.*

Para Karyawan yang bersangkutan harus mendapatkan serta memelihara pengetahuan yang sesuai tentang para pelanggan dan tentang sumber-sumber dana yang tersedia untuk transaksi dengan tunduk kepada kebijakan Grup atau perundang-undangan.

Setiap kali para Karyawan mencurigai bahwa ada pihak yang mencoba menggunakan produk atau jasa Grup untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum, seperti pencucian uang atau

pembiayaan teroris, mereka harus segera menginformasikan kepada Pejabat Compliance atau Pejabat Pelapor Pencucian Uang..

Karyawan yang Relevan harus memiliki pengetahuan yang lengkap dan terkini tentang tindakan pembatasan yang relevan yang diadopsi oleh Uni Eropa, Perserikatan Bangsa-Bangsa, Amerika Serikat dan yurisdiksi lokal yang berlaku terhadap negara, orang, aset, atau layanan tertentu.

**Mengacu kepada peraturan Grup “Kebijakan anti pencucian uang & Pencegahan Pendanaan Terorisme Grup dan Sanksi Internasional Grup”**

## **04. Ketentuan-ketentuan akhir**

### **Penggunaan dan penyebarluasan**

Pedoman ini telah disetujui oleh Direksi Assicurazioni Generali S.p.A.

Pedoman ini diadopsi oleh badan administrasi, manajemen atau pengawas dari setiap perusahaan dalam Grup.

Para *CEO* bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Pedoman dan peraturan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan legal setempat.

Pedoman ini menggantikan panduan perilaku lain yang ada dalam Grup. Semua kebijakan internal harus mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Pedoman.

Dalam hal terjadi konflik antara Pedoman atau peraturan pelaksanaan dan undang-undang lokal setempat, hal tersebut harus segera dilaporkan kepada Kepatuhan Grup untuk memastikan penanganan yang tepat.

Kepatuhan Grup bertanggung jawab untuk mengusulkan kepada Dewan tinjauan atas Pedoman untuk menjaganya agar tetap terkini.

Untuk memastikan bahwa Pedoman dapat diakses dengan mudah dan tersedia bagi publik, Pedoman ini diterjemahkan ke dalam semua bahasa di negara-negara dimana Grup melakukan kegiatan operasional dan dipublikasikan di situs web perusahaan Grup – [www.generalicom](http://www.generalicom) – dan pada situs web masing-masing perusahaan dalam Grup.

## **Pelatihan**

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman dan peraturan pelaksanaan dipahami dengan baik dan ditegakkan secara efektif, maka program pelatihan kepatuhan, baik pendahuluan maupun penyegaran tahunan, harus dijadwalkan.

*CEO* mendorong adanya pengetahuan yang luas tentang Pedoman dan peraturan pelaksanaan dan serta memastikan keterlibatan semua Karyawan dalam menjalani program-program pelatihan kepatuhan.

*CEO* memastikan bahwa setiap Karyawan diberikan salinan dari Pedoman tersebut.



## **Grup Generali**

### **Pedoman Perilaku 2019**