

# Grup Generali

# **PEDOMAN PERILAKU**

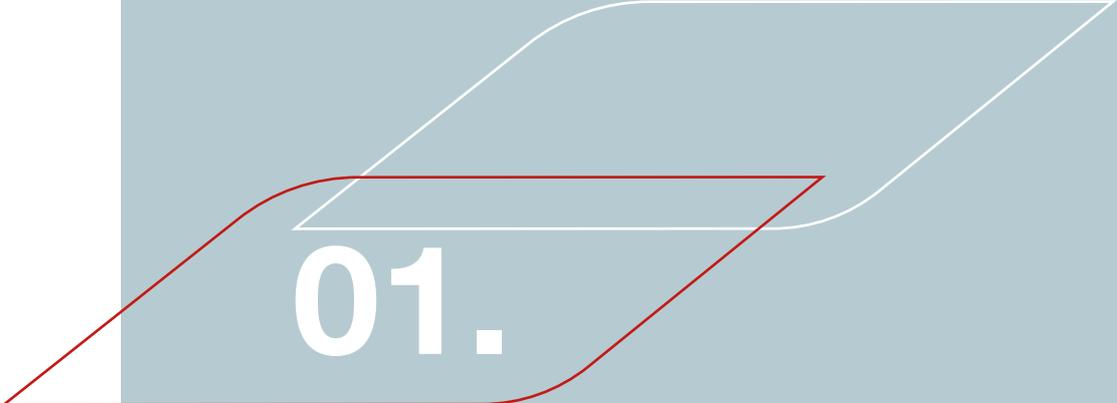
# **2024**

**KEPATUHAN  
ADALAH  
PERJALANAN  
SEHARI-HARI**



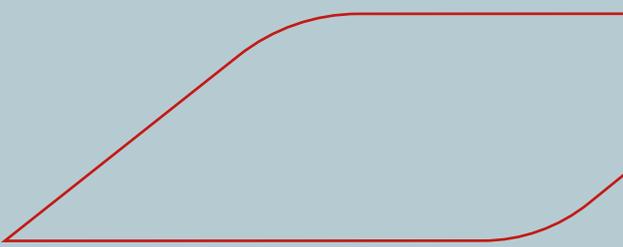
**COMPLIANCE.  
BUILDING TRUST.**





01.

# Pesan dari Grup CEO



## 01. Pesan dari Grup CEO

Saya dengan senang hati memperkenalkan kepada Anda **Pedoman Perilaku Generali**.

Dokumen ini, bukan sekadar daftar aturan, harus dianggap sebagai pengakuan atas identitas kita sebagai tim dan nilai-nilai yang kita semua identifikasi. Selain itu, dokumen ini menyatakan hak-hak kita untuk diperlakukan secara adil dan tanpa diskriminasi serta untuk bekerja menuju 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 strategis dan kontingensi saat ini:

### **UNTUK MEMUNGKINKAN ORANG MEMBENTUK MASA DEPAN YANG LEBIH AMAN DAN LEBIH BERKELANJUTAN DENGAN MERAWAT KEHIDUPAN DAN IMPIAN MEREKA.**

Tujuan mulia ini berasal dari, dan berkontribusi untuk membentuk, budaya Generali. Tujuan dan budaya Generali membedakan para profesional hebat yang bekerja untuk Generali dan, sebagai hasilnya, seluruh organisasi, proposisi nilainya, posisi pasarnya, dan mereknya. Merekalah yang memungkinkan Generali mendapatkan kepercayaan dari pelanggannya untuk membangun hubungan seumur hidup dengan mereka. Mereka mewakili apa yang kita – sebagai rekan kerja dan manusia – putuskan untuk mempertahankan, membela dan memelihara. Mereka mendorong tindakan kita, memicu motivasi kita, dan memperkuat ikatan kita, bahkan melampaui interaksi kerja yang sederhana.

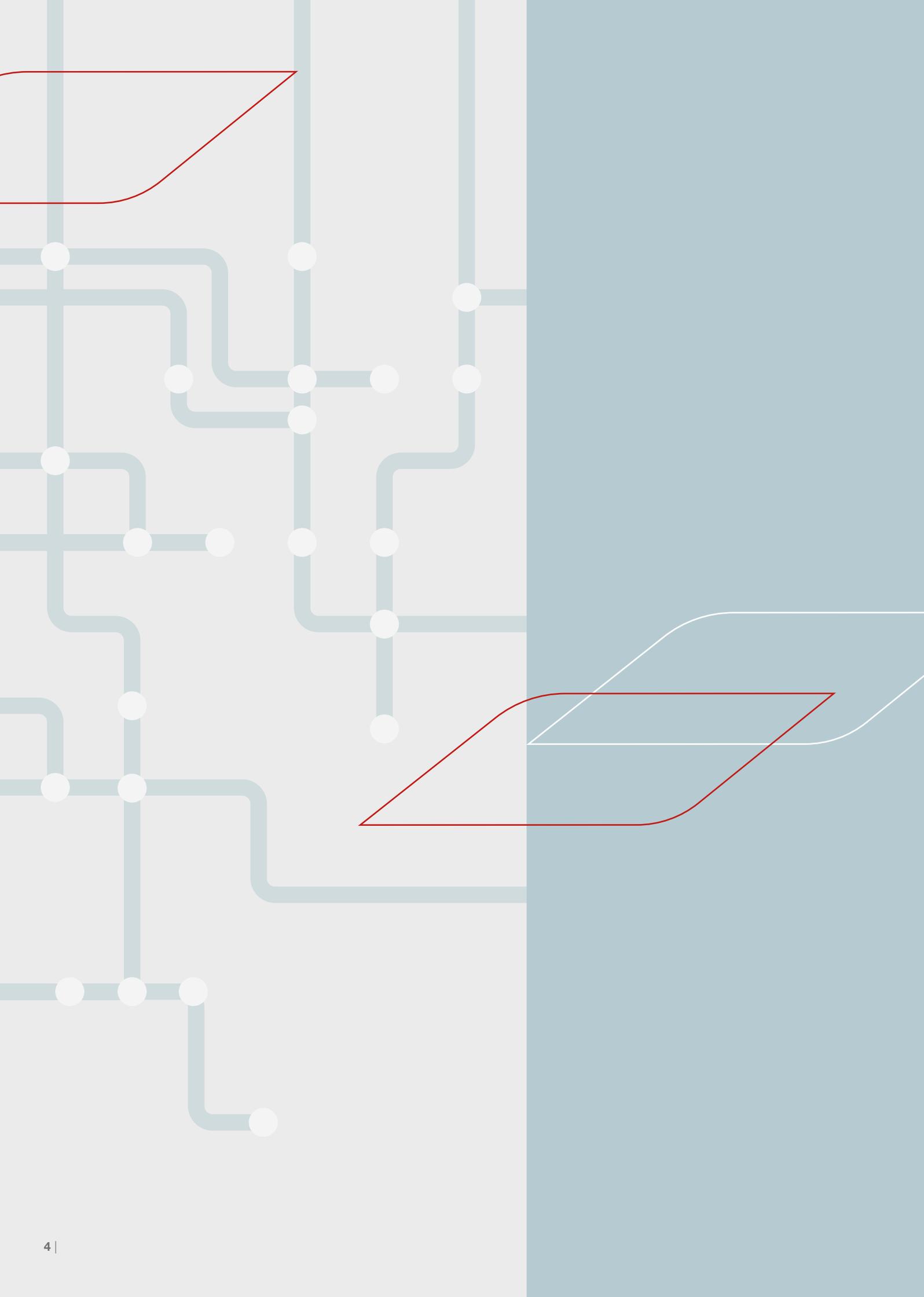
Mereka juga menginspirasi kebiasaan, termasuk perilaku yang terlihat yang kita semua lakukan. Perilaku seperti menunjukkan sentuhan manusia (*human touch*) dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap aktivitas dan proyek sangat mendukung Tujuan Generali.

Terakhir, Tujuan dan budaya Generali tercermin dalam seperangkat peraturan, beberapa di antaranya diatur dan ditetapkan dalam dokumen ini. Saya mengajak Anda untuk membaca Pedoman Perilaku ini, mematuhi panduannya, menggunakannya sebagai referensi jika ada keraguan atau jika Anda merasa perilaku yang tidak pantas untuk dilaporkan, dan meningkatkan kesadaran tentang isinya dan menggunakannya di antara rekan-rekan kerja Anda.

Saya percaya bahwa Pedoman Perilaku Generali, sebagai salah satu dasar identitas budaya Grup, berfungsi sebagai pelengkap ideal untuk mendukung keahlian, semangat, dan bakat setiap kolega perusahaan guna mencapai kesuksesan dan keberlanjutan jangka panjang, memberikan kontribusi positif bagi kesejahteraan semua pemangku kepentingan dan, pada akhirnya, untuk mewujudkan tujuan memungkinkan orang membentuk masa depan yang lebih aman dan lebih berkelanjutan dengan merawat kehidupan dan impian mereka.

Dengan hormat,

**Philippe Donnet**  
Grup CEO



# Daftar Isi

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

## **02. Ketentuan Umum 6**

Penerapan	7
Peraturan pelaksanaan	7
Kewajiban untuk patuh	7
Melaporkan kekhawatiran dan perilaku yang salah	7
Pelanggaran	8

## **03. Aturan Perilaku 9**

Perilaku bisnis yang adil	10
Keberlanjutan	10
Lingkungan kerja, keberagaman, keadilan, dan inklusi	11
Ruang kerja	12
Perlindungan aset dan data bisnis	13
Informasi pribadi dan privasi	14
Konflik kepentingan	14
Anti-penyuapan dan anti-korupsi	15
Hubungan pelanggan	16
Persaingan yang adil dan anti monopoli	17
Pemilihan pemasok	18
Informasi keuangan	18
Penyalahgunaan pasar	19
Berkomunikasi dengan pihak eksternal tertentu	20
Anti-pencucian uang, kontra pendanaan teroris, dan sanksi internasional	20
Kecerdasan buatan dan data	21

## **04. Ketentuan Akhir 22**

Adopsi dan distribusi	23
Pelatihan	23

**02.**

# **Ketentuan Umum**

## 02. Ketentuan Umum

### Penerapan

Pedoman Perilaku ini ("Pedoman") menetapkan aturan dasar bagi karyawan, termasuk anggota badan pengawas dan manajemen (secara kolektif disebut "Karyawan") Grup Generali. Pihak ketiga (konsultan, pemasok, agen, dll.) yang bertindak atas nama Grup diharapkan untuk mematuhi prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam Pedoman ini.

### Peraturan Pelaksanaan

Pedoman ini dilengkapi dengan seperangkat peraturan pelaksanaan yang tersedia di "WE, Generali Portal". Meskipun peraturan ini menetapkan standar perilaku minimum, perusahaan Grup dapat mengadopsi langkah-langkah tambahan.

### Kewajiban untuk Patuh

Semua Karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan mematuhi Pedoman Perilaku ini dan peraturan internal lainnya yang relevan dengan tugas dan aktivitas mereka. Karyawan harus mengikuti program pelatihan pengantar dan pelatihan penyegaran tahunan.

### Melaporkan Kekhawatiran dan Perilaku yang Salah

Grup mendorong siapa pun untuk melaporkan kekhawatiran tentang praktik atau tindakan yang mereka anggap faktual atau yang berpotensi melanggar hukum, Pedoman Perilaku dan peraturan internal lainnya.

Laporan dapat dilakukan secara pribadi atau anonim, secara tertulis atau lisan, dan diperlakukan dengan kerahasiaan yang ketat sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan internal yang relevan.

Tindakan balasan terhadap pelapor, fasilitator dan orang ketiga, termasuk badan hukum, yang terhubung dengan pelapor dan yang dapat menderita pembalasan dalam konteks terkait pekerjaan tidak ditoleransi.

Saluran bantuan pelaporan pelanggaran (whistleblowing) Grup, yang dikelola oleh Fungsi Kepala Pejabat Kepatuhan Grup dan tersedia di situs web Grup ([www.Generali.com](http://www.Generali.com)) dan di intranet (WE, Generali Portal), didirikan dan harus disediakan oleh perusahaan Grup di situs web dan intranet perusahaan Grup

**MENGACU KEPADA "PEDOMAN GRUP  
TENTANG PELAPORAN KEKHAWATIRAN  
DAN ANTI-PEMBALASAN"**

### PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Aturan perilaku yang ditetapkan oleh Pedoman ini mempengaruhi pekerjaan kita sehari-hari.

Untuk setiap kegiatan baru yang kita lakukan, kita harus bertanya kepada diri sendiri tidak hanya apakah itu legal dan diizinkan oleh peraturan yang berlaku, tetapi juga apakah itu sejalan dengan semangat Pedoman Perilaku dan Peraturan Internal.

Pelanggaran terhadap Pedoman ini membahayakan bisnis dan reputasi Grup. Jadi, jangan ragu untuk angkat bicara dan melaporkan pelanggaran yang Anda telah saksikan.

### Pelanggaran

Pelanggaran terhadap Pedoman ini atau peraturan pelaksanaan oleh Karyawan dapat mengakibatkan tindakan disipliner sesuai dengan peraturan lokal yang berlaku.

Pelanggaran juga dapat mengakibatkan diajukannya tuntutan kerugian atau tuntutan pidana.

**03.**

# **Aturan Perilaku**

## Perilaku bisnis yang adil

Grup menjalankan bisnis sesuai dengan hukum, peraturan internal, dan etika profesi.

Karyawan harus berperilaku adil dan jujur, mematuhi hukum yang berlaku, peraturan internal, ketentuan Pedoman Perilaku ini dan peraturan pelaksanaan dan komitmen keberlanjutan Grup.

Manajer diharapkan menjadi teladan dan mempromosikan budaya etika dan kepatuhan.

**MENGACU KEPADA “BUDAYA KITA” DI WWW.GENERALI.COM  
DAN KEBIJAKAN GRUP TENTANG KEPATUHAN**

## Keberlanjutan

Keberlanjutan harus membentuk cara semua keputusan kita diambil, untuk menciptakan nilai dalam jangka panjang, dengan memperhatikan lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya bersama dengan kinerja keuangan. Grup mempromosikan budaya keberlanjutan di seluruh lingkup pengaruhnya di antara para pemangku kepentingannya

Karyawan harus bertindak sesuai dengan komitmen keberlanjutan Grup.

Oleh karena itu, Karyawan harus berkomitmen untuk:

- Mengakui kontribusi individu terhadap keberhasilan organisasi;
- Mempertimbangkan juga perilaku tata kelola lingkungan, sosial dan perusahaan mitra bisnis, termasuk menghargai Hak Asasi Manusia, ketika mengelola kegiatan *underwriting*, investasi, dan pembelian Grup;
- Berkontribusi dalam melindungi lingkungan, mendukung pengurangan dampak lingkungan langsung dan tidak langsung dari kegiatan grup.

Selain itu, Karyawan didorong untuk memanfaatkan keterampilan dan keahlian mereka untuk mendukung komunitas mereka, memajukan integrasi masyarakat miskin dan kurang mampu, memainkan peran sebagai warga korporat yang mendukung lembaga, organisasi, asosiasi, dan pelestarian warisan budaya yang berharga.

**MENGACU KEPADA  
“KEBIJAKAN GRUP TENTANG KEBERLANJUTAN”**

### 03. Aturan Perilaku

## Lingkungan kerja, keberagaman, keadilan dan inklusi

Grup memastikan lingkungan kerja yang menstimulasi, bebas dari segala bentuk diskriminasi atau pelecehan.

Keberagaman, keadilan, dan inklusi dalam tenaga kerja didorong, dengan keyakinan bahwa kerja sama antara orang-orang dari berbagai etnis, usia, kemampuan, *gender*, orientasi seksual, budaya, pengalaman, keterampilan, kepribadian dan perspektif sangat penting untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan talenta dan untuk mendorong pertumbuhan dan inovasi bisnis.

Grup berkomitmen untuk menerapkan proses yang adil dan setara untuk memastikan akses terhadap peluang yang sama bagi semua Karyawan sepanjang karier profesional mereka tanpa diskriminasi apa pun.

Proses pengambilan keputusan terkait dengan rekrutmen, pelatihan, pengembangan, evaluasi, kompensasi, promosi dan pengangkatan didasarkan pada prestasi, kinerja, kompetensi dan perilaku dan tidak boleh dipengaruhi oleh karakteristik individu (misalnya, *gender*, etnis, keyakinan, orientasi seksual, status, usia dan kemampuan).

Komunikasi terhadap Karyawan harus terbuka dan adil. Grup mendorong pengembangan dan perolehan keterampilan dan kemampuan dengan menyediakan pelatihan berkelanjutan sebagai bagian dari kerangka inisiatif pengembangan yang lebih luas.

Grup mengakui kebebasan berserikat dan hak untuk berunding bagi para Karyawan. Grup menolak segala bentuk pelanggaran Hak Asasi Manusia, termasuk eksploitasi kerja atau kerja yang tidak teratur serta segala bentuk kerja paksa atau wajib dan pekerja anak, dan praktik lain yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip dalam standar *UN Global Compact* dan *International Labour Organization* (ILO), termasuk dari pemasoknya.

Grup sangat mendorong terciptanya lingkungan yang adil dan transparan dimana setiap orang diminta dan didorong untuk berbicara dan melaporkan kekhawatiran atau perilaku yang tidak pantas yang terdeteksi.

Grup menentang segala bentuk pelecehan, pelecehan seksual, perundungan, penindasan, atau balas dendam.

Semua Karyawan bertanggung jawab untuk menciptakan dan mempromosikan lingkungan yang ramah, aman, dan mendukung, dimana integritas, rasa hormat, kerja sama, keberagaman, keadilan dan inklusi ditegakkan dengan efektif untuk meningkatkan pemberdayaan dan keterlibatan. Karyawan harus saling menghormati, menghindari perilaku yang dapat merusak martabat dan identitas orang lain.

**MENGACU KEPADA "KEBERAGAMAN, Keadilan dan Inklusi"  
DI [WWW.GENERALI.COM](http://WWW.GENERALI.COM) DAN "PEDOMAN GRUP TENTANG KEBERAGAMAN,  
KEADILAN, DAN INKLUSI"**

## PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

### Tanda-tanda peringatan anti-pelecehan dan tipsnya

Kita harus dengan tegas menolak segala bentuk perilaku tidak hormat, dengan mengingat bahwa pelecehan ditentukan oleh bagaimana orang lain menafsirkan tindakan kita, terlepas dari niat awal kita.

Misalnya, email atau pesan teks yang bersifat seksual, gerakan atau kontak fisik yang tidak diinginkan, serta komentar yang menyinggung atau merendahkan tentang karakteristik pribadi dilarang dan harus dianggap sebagai bentuk pelecehan, tidak peduli apakah itu dimaksudkan sebagai candaan atau bukan

#### **Jika Anda merasa menjadi korban pelecehan, pelecehan seksual, perundungan, penindasan, atau balas dendam:**

- Catat kejadian yang terjadi (misalnya, tanggal, waktu, tempat, situasi, saksi) dan simpan segala bukti perilaku tidak pantas (misalnya, materi, percakapan tertulis);
- Perjelas kepada pelaku bahwa perilaku tersebut tidak dapat diterima dan harus dihentikan, serta jelaskan bahwa grup dengan tegas menentang segala bentuk pelecehan dan pelanggaran ini akan mendapatkan sanksi keras;
- Jika pelaku tidak menghentikan perilaku tidak pantas tersebut, jangan ragu untuk melaporkan situasinya, karena itu merupakan pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini.

Ingatlah bahwa Anda selalu dapat meminta dukungan dari manajer atau Fungsi Kepatuhan.

## Ruang Kerja

### Grup memastikan ruang kerja yang sehat, aman dan terlindungi.

Grup menjamin kepada para Karyawannya kondisi kerja yang adil, memastikan lingkungan yang aman dan sehat. Karyawan diminta untuk menghindari perilaku yang dapat membahayakan kesehatan atau keselamatan siapa pun.

Karyawan mendukung upaya Grup untuk melindungi lingkungan dan meminimalkan dampak lingkungan dari aktivitas kerja mereka.

**MENGACU KEPADA “KEBIJAKAN GRUP TENTANG KEAMANAN”**

### 03. Aturan Perilaku

## Perlindungan aset dan data bisnis

**Aset berwujud dan tidak berwujud Grup harus dijaga.**

Aset berwujud Grup, termasuk properti, peralatan, dan persediaan, harus dilindungi dari kerusakan dan penyalahgunaan dan harus digunakan hanya untuk tujuan pekerjaan, kecuali ada izin resmi.

Informasi terkait bisnis, termasuk yang diperoleh dalam melaksanakan tugas atas nama Grup, harus diperlakukan secara rahasia. Karyawan harus menangani informasi ini dengan kerahasiaan yang ketat dan hanya mengungkapkannya berdasarkan kebutuhan atau jika diizinkan secara khusus. Aturan yang sama berlaku untuk semua dokumen yang berisi informasi rahasia tersebut.

Kekayaan intelektual Grup (misalnya, ide, produk, metodologi, strategi, algoritma, model AI) harus dilindungi, jika perlu, melalui paten, merek dagang, dan hak cipta.

Kewajiban untuk menjaga kekayaan intelektual Grup berlanjut bahkan setelah karyawan berhenti bekerja di Grup.

Semua data bisnis harus dicatat dengan akurat dan lengkap. Catatan dan dokumen harus tersedia dan dapat diakses atas permintaan pihak berwenang atau pegawai yang berwenang.

Catatan dan data, termasuk file elektronik dan e-mail, harus disimpan selama diperlukan sesuai hukum yang berlaku; jika terjadi litigasi yang tertunda atau dapat diperkirakan atau inspeksi oleh otoritas, data dan catatan harus disimpan lebih lama sesuai kebutuhan.

Mengubah atau memalsukan catatan atau dokumen apapun secara curang sangat dilarang.

## PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Mengungkapkan informasi berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui berarti bahwa akses terhadap informasi tersebut diizinkan hanya untuk tujuan yang ditentukan dan sah. Oleh karena itu, setiap kali diminta untuk mengungkapkan informasi rahasia, kita harus memeriksa dengan hati-hati tujuan permintaan tersebut, bahkan jika berasal dari departemen lain di perusahaan yang sama.

Informasi terkait bisnis harus dilindungi sepanjang siklus hidupnya. Kita harus memperhatikan pembuangan dokumen yang berisi informasi rahasia, karena aturan yang sama berlaku untuk penanganan yang tepat berlaku.

## Informasi pribadi dan privasi

Informasi pribadi harus ditangani dengan benar dan hak privasi harus dihormati.

Informasi pribadi yang menyangkut pihak ketiga, baik pelanggan, Karyawan, pemasok, atau lainnya, harus ditangani berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan hukum lokal.

Data pribadi harus dikumpulkan, diproses, dan dibagikan hanya untuk tujuan yang telah ditentukan, sah dan dibutuhkan dan sejauh dan selama yang benar-benar diperlukan.

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

Perhatian khusus diperlukan saat mentransfer data lintas batas negara, termasuk antar perusahaan Grup. Secara umum, sebelum mengirimkan informasi, Karyawan diharuskan untuk memeriksa apakah ada pembatasan yang diatur dalam undang-undang, dan jika ada keraguan, berkonsultasi dengan Fungsi Kepatuhan.

**MENGACU KEPADA  
"KEBIJAKAN GRUP TENTANG PERLINDUNGAN DATA PRIBADI"**

## PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Informasi pribadi adalah informasi yang berkaitan dengan individu yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi, misalnya, urusan kesehatan dan keluarga, nomor paspor atau kartu identitas, informasi perbankan.

## Konflik kepentingan

Karyawan harus bertindak demi kepentingan Grup.

Konflik kepentingan terjadi ketika seorang Karyawan terlibat dalam aktivitas atau hubungan pribadi yang dapat mengganggu kemampuannya untuk bertindak demi kepentingan terbaik Grup. Secara umum, konflik kepentingan harus dihindari dan, jika konflik kepentingan tidak dapat dihindari, konflik kepentingan tersebut harus dikelola agar tidak merugikan Grup.

Karyawan diharapkan menyadari potensi konflik yang dapat timbul dalam kegiatan bisnis sehari-hari dan harus melaporkannya kepada manajer atau Fungsi SDM.

### 03. Aturan Perilaku

Jika mereka memiliki keraguan sehubungan dengan adanya konflik kepentingan, mereka harus meminta klarifikasi dari manajer mereka atau Fungsi SDM.

**MENGACU KEPADA "PEDOMAN GRUP TENTANG KONFLIK KEPENTINGAN KARYAWAN"**

#### **PENTING UNTUK DIPERHATIKAN**

Konflik kepentingan muncul ketika kita, anggota keluarga kita, atau orang dekat lainnya, dapat menerima keuntungan pribadi sebagai hasil dari posisi kita di Grup atau melalui akses terhadap informasi rahasia, serta ketika salah satu kerabat kita dipekerjakan karena pengaruh atau posisi kita di perusahaan.

Selain itu, konflik kepentingan juga dapat terjadi saat melakukan kegiatan di luar Grup, misalnya, bekerja sebagai karyawan, direktur atau konsultan perusahaan, yayasan atau organisasi nirlaba, ketika kegiatan tersebut dibayar oleh entitas yang memiliki atau berharap untuk menjalin hubungan dengan Grup.

#### **Anti-penyuapan dan anti-korupsi**

**Grup mengutuk dan melawan semua bentuk penyuapan dan korupsi.**

Karyawan harus menjalankan bisnis dengan jujur dan etis. Segala bentuk korupsi, termasuk penyuapan dan pemerasan, tidak ditoleransi.

Dengan karena itu, Karyawan harus menahan diri dari menawarkan atau menerima pembayaran, hadiah, hiburan atau keuntungan lainnya yang tidak sah.

Selalu dilarang untuk menjanjikan, memberikan atau menerima hadiah dalam bentuk uang tunai atau metode pembayaran yang setara, atau bentuk sekuritas yang dapat diperdagangkan.

Hadiah, hiburan, atau keuntungan lainnya hanya dapat ditawarkan atau diterima dalam kaitannya dengan kegiatan bisnis dan jika dianggap lumrah dan sesuai dengan keadaan (yaitu, ketika wajar dan mematuhi hukum lokal) dan biasanya tidak boleh melebihi € 150 atau nilai ekonomi lokal yang setara (yaitu, untuk Indonesia, € 40 atau nilai ekonomi lokal yang setara).

Sifat bisnis Grup membutuhkan interaksi dengan pejabat publik, lembaga publik atau otoritas, perwakilan partai politik dan serikat pekerja. Dalam keadaan seperti itu, Karyawan harus menahan diri dari secara langsung atau tidak langsung menawarkan atau menerima apapun kecuali dalam kaitannya dengan kegiatan bisnis biasa dan sejalan dengan hukum dan praktik lokal yang umum. Setiap hadiah dan undangan untuk acara hiburan yang diberikan kepada pejabat publik memerlukan persetujuan dari Fungsi Kepatuhan/Anti Kejahatan Keuangan.

Karyawan harus memberitahukan kepada manajer langsung mereka dan Fungsi Kepatuhan atau Anti Kejahatan Keuangan tentang setiap upaya untuk memberikan atau menerima hadiah, hiburan, atau keuntungan lain yang tidak sah yang dapat menimbulkan kesan pengaruh yang tidak pantas dalam keputusan bisnis.

**MENGACU KEPADA  
"KEBIJAKAN GRUP TENTANG ANTI-PENYUAPAN DAN ANTI-KORUPSI"**

## **PENTING UNTUK DIPERHATIKAN**

Hadiah dianggap tidak pantas jika menciptakan kesan itikad buruk atau pengaruh yang tidak pantas dalam keputusan bisnis.

Aturan yang sama berlaku untuk hadiah, hiburan, atau keuntungan lain yang diberikan kepada anggota keluarga Anda.

### **Hubungan pelanggan**

**Kepuasan pelanggan merupakan faktor utama dalam pandangan strategis bisnis Grup, yang memungkinkan Grup untuk memperkuat dan meningkatkan posisi kepemimpinannya.**

Dalam hubungan dengan pelanggan, Karyawan diharuskan untuk berperilaku benar dan jujur, terbuka dan profesional, serta menghindari praktik yang menyesatkan atau tidak etis.

Karyawan harus selalu mempertimbangkan kepentingan terbaik pelanggan, dengan memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Konflik kepentingan harus dihindari atau, jika tidak dapat dihindari, dikelola untuk melindungi kepentingan pelanggan.

Dalam menawarkan produk dan layanan, Karyawan hanya boleh memberikan pernyataan yang faktual, jujur dan sepenuhnya akurat.

Layanan purna jual harus diberikan dan mudah diakses. Kepuasan pelanggan harus terus dipantau. Produk dan layanan baru harus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pelanggan yang terus berkembang dan area perbaikan yang diidentifikasi.

Proses pengembangan produk dan layanan harus didefinisikan dengan jelas, dan rencana strategis produk dan layanan baru harus diadopsi secara berkala oleh setiap perusahaan dalam Grup.

**MENGACU KEPADA  
"KEBIJAKAN GRUP TENTANG PENGAWASAN DAN TATA KELOLA PRODUK"**

### 03. Aturan Perilaku

#### PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Saat menawarkan produk dan layanan kepada pelanggan kita, kita diharapkan untuk bertindak demi kepentingan terbaik mereka, dengan menginformasikan semua aspek yang relevan dari produk atau layanan yang ditawarkan.

Selain itu, kita harus memastikan bahwa konsumen diberi informasi yang tepat sebelum, selama, dan setelah penjualan, dan bahwa mereka dapat mengajukan klaim atau mengajukan keluhan secara bebas

#### Persaingan yang adil dan anti-monopoli

Grup mengakui peran mendasar persaingan bebas dalam meningkatkan peluang dan kinerja bisnis.

Persaingan harus didasarkan pada produk dan layanan yang unggul dan pada praktik komersial yang adil.

Karyawan dilarang mendiskreditkan pesaing atau produk atau layanan mereka atau memanipulasi, menyembunyikan atau memutarbalikkan kenyataan untuk mendapatkan keuntungan yang tidak sah.

Selain itu, praktik dan perilaku yang bertujuan untuk membatasi persaingan bebas dan adil dilarang.

Karyawan harus memperhatikan undang-undang persaingan usaha dan peraturan anti-monopoli yang berlaku saat berhadapan dengan pesaing untuk menghindari perilaku yang tidak pantas.

Untuk tujuan ini, Fungsi Hukum dan Kepatuhan harus dikonsultasikan untuk mendapatkan klarifikasi tentang hukum dan peraturan lokal.

#### PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

MENGACU KEPADA "PEDOMAN GRUP  
TENTANG KOMPETISI"

Kita harus mempertimbangkan praktik berikut sebagai anti-persaingan:

- Semua perjanjian dengan pesaing yang bertujuan untuk menetapkan harga atau premi, atau untuk membatasi jenis atau jumlah produk atau layanan yang ditawarkan;
- Semua perjanjian dengan pemasok atau agen yang bertujuan untuk membatasi persaingan bebas;
- Pertukaran informasi dengan pesaing tentang strategi masa depan terkait produk atau harga.

## Pemilihan Pemasok

Grup memastikan keadilan, transparansi, dan keterbukaan dalam hubungan dengan pemasoknya.

Dalam hubungan dengan pemasok, Karyawan diharuskan untuk berperilaku adil, transparan dan lugas serta menghindari situasi konflik kepentingan.

Pemilihan pemasok harus secara eksklusif didasarkan pada prinsip persaingan yang adil dan kualitas produk dan layanan yang ditawarkan. Pemasok harus dipantau melakukan kontrol rantai pasokan.

Pemasok, produk, dan layanan harus dinilai berdasarkan kriteria etika internasional terkait tenaga kerja dan hak asasi manusia dan dengan mempertimbangkan dampak lingkungan dari metode produksi dan pasokan.

### MENGACU KEPADA "PEDOMAN GROUP TENTANG PENGADAAN SATU"

## Informasi keuangan

Informasi keuangan yang lengkap dan akurat adalah sarana mendasar untuk memungkinkan para pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang tepat dalam hubungan mereka dengan Grup.

Laporan keuangan harus jujur, adil, lengkap dan sepenuhnya mematuhi standar akuntansi Grup dan lokal.

Karyawan harus menangani data keuangan dengan jujur dan akurat, memelihara informasi keuangan secara terperinci dan tidak terdistorsi dalam format yang dapat dipulihkan selama periode retensi yang ditetapkan. Pemalsuan atau perubahan catatan atau dokumen secara curang dilarang dan tidak pernah dapat dibenarkan.

Manajer diharapkan untuk mendorong budaya kontrol internal atas pelaporan keuangan. Laporan keuangan dan informasi lain yang ditujukan kepada pemegang saham, regulator, dan publik harus dapat dipahami dan tersedia untuk umum sesuai dengan hukum lokal yang berlaku.

### PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Tujuan dan sasaran bisnis harus dicapai secara adil dan tanpa perubahan atau pemalsuan yang curang. Jangan ragu untuk melaporkan perilaku yang tampaknya bertentangan dengan pernyataan ini.

### 03. Aturan Perilaku

## Penyalahgunaan Pasar

Grup mengambil langkah untuk mencegah penggunaan informasi *internal* yang tidak tepat dan memastikan pengelolaan yang adil atas transaksi yang melibatkan sekuritas.

Informasi orang dalam adalah informasi spesifik yang belum diketahui publik, tetapi jika dipublikasikan, dapat secara signifikan mempengaruhi harga sekuritas.

Informasi tersebut, terlepas dari apakah itu terkait dengan perusahaan dalam Grup atau perusahaan lain di luar Grup atau sekuritas mereka yang terdaftar, harus diperlakukan dengan kerahasiaan yang ketat dan diungkapkan hanya kepada pihak yang memiliki keperluan untuk mengetahuinya, sesuai dengan ketentuan hukum lokal.

Ketika memiliki informasi orang dalam, Karyawan harus menahan diri untuk tidak mengungkapkannya, kecuali kepada rekan kerjanya yang memiliki alasan bisnis yang sah untuk menerimanya. Informasi orang dalam juga dapat diungkapkan kepada pihak ketiga (pengacara, auditor, konsultan, dll) yang memiliki kebutuhan untuk mengetahuinya dalam kaitannya dengan alasan yang sah dan yang telah menandatangani perjanjian kerahasiaan yang sesuai.

Karyawan yang memiliki informasi orang dalam dilarang untuk secara langsung atau tidak langsung berurusan, memberikan tips atau membuat rekomendasi mengenai sekuritas Grup atau sekuritas lainnya, jika transaksi didasarkan pada informasi tersebut.

Aturan yang sama berlaku terlepas dari apakah mereka bertransaksi sekuritas untuk tujuan pribadi atau atas nama Grup.

Dalam hal apa pun, Karyawan yang berencana untuk bertransaksi atau merekomendasikan seseorang untuk bertransaksi dalam sekuritas Grup harus sepenuhnya mematuhi hukum yang berlaku dan kebijakan Grup atau kebijakan lokal.

**MENGACU KEPADA  
"KEBIJAKAN GRUP TENTANG  
PENYALAHGUNAAN PASAR"**

### PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Informasi orang dalam mungkin terkait dengan, misalnya:

- Hasil kinerja, terutama jika tidak terduga;
- Pengenalan produk atau layanan baru yang penting yang belum diumumkan;
- Perubahan di jajaran manajemen eksekutif;
- Perubahan arah strategis;
- Perubahan struktur modal;
- *Merger*, akuisisi, atau penjualan aset material atau perusahaan dalam grup.

Dokumen terkait dengan rapat badan pengawas dan manajemen, serta semua dokumen yang terkait dengan keputusan manajemen senior, seringkali berisi informasi orang dalam. Oleh karena itu, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan tidak lebih lama dari yang diperlukan dan harus diperlakukan dengan kerahasiaan yang ketat.

## Berkomunikasi dengan pihak eksternal tertentu

Grup mendukung transparansi pasar keuangan dengan memastikan pengelolaan komunikasi dengan media, analis keuangan, dan publik secara hati-hati.

Semua komunikasi kepada pemangku kepentingan Grup harus dilakukan dengan jujur, tepat waktu, dan akurat.

Hubungan dengan media, analis keuangan, lembaga pemeringkat, investor, dan otoritas secara eksklusif dikelola oleh fungsi yang ditunjuk secara khusus.

Karyawan harus menahan diri untuk tidak memberikan informasi tentang Grup, atau dokumen yang berisi apa pun, kepada pihak-pihak tersebut kecuali diberi wewenang.

Karyawan diminta untuk menghindari berkomentar secara publik tentang rumor mengenai Grup, jika tidak dikonfirmasi oleh sumber resmi.

**MENGACU KEPADA "KEBIJAKAN GRUP TENTANG PELAPORAN PENGAWASAN DAN PENGUNGKAPAN PUBLIK"**

### PENTING UNTUK DIPERHATIKAN

Memposting informasi di jejaring sosial, seperti LinkedIn®, Facebook®, X®, berarti menyebarkan informasi ke khalayak luas. Dengan demikian, kita harus sangat berhati-hati dalam mengungkapkan informasi tentang Grup saat menggunakan situs media sosial.

## Anti-pencucian uang, kontra pendanaan teroris dan sanksi internasional

Grup berkomitmen untuk memerangi pencucian uang dan pendanaan terorisme secara internasional, mematuhi undang-undang dan peraturan sanksi dan menentang segala bentuk perilaku yang dapat dianggap mendukung kejahatan keuangan ini.

Karyawan yang relevan harus memperoleh dan memelihara pengetahuan yang sesuai tentang pelanggan, termasuk sumber kekayaan dan dana yang tersedia untuk transaksi yang sesuai dengan kebijakan atau peraturan Grup.

Karyawan yang relevan harus memiliki pengetahuan yang lengkap dan terkini tentang sanksi internasional dan langkah-langkah pembatasan lainnya yang diterapkan oleh Uni Eropa, Perserikatan Bangsa-Bangsa, Amerika Serikat, dan yurisdiksi lokal yang berlaku terhadap negara, orang, aset, atau layanan tertentu, serta tentang Kerangka Kerja Selera Risiko.

### 03. Aturan Perilaku

Setiap kali Karyawan mencurigai bahwa mitra kerja berusaha menggunakan produk atau layanan Grup untuk tujuan ilegal, seperti pencucian uang, pendanaan teroris, menghindari atau mengelakkan sanksi internasional, mereka harus segera memberitahukan kepada Fungsi Kepatuhan/Anti Kejahatan Keuangann atau Pejabat Pelaporan Pencucian Uang.

**MENGACU KEPADA "KEBIJAKAN GRUP TENTANG ANTI-PENCUCIAN UANG & PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME" DAN "KEBIJAKAN GRUP TENTANG SANKSI INTERNASIONAL"**

## Kecerdasan Buatan dan Data

**Grup memastikan penggunaan data, kecerdasan buatan, dan teknologi digital secara etis dan dapat dipercaya.**

Grup berkomitmen untuk mengembangkan dan mengadopsi solusi teknologi yang memberikan manfaat sosial-ekonomi bagi masyarakat, ekonomi, dan lingkungan. Grup mempromosikan penggunaan kecerdasan buatan dan teknologi digital yang bertanggung jawab diantara para Karyawan dan semua pihak ketiga berdasarkan prinsip-prinsip etika berikut:

- Memastikan keadilan, keberagaman, dan non-diskriminasi dengan menghindari prasangka yang tidak adil dan dengan mengadopsi solusi digital berdasarkan data objektif yang bertujuan untuk meningkatkan pengalaman pelanggan dan memberikan nilai tambah bagi semua pemangku kepentingan, dengan menyeimbangkan kepentingan mereka yang berbeda;
- Mengadopsi data dan algoritma yang transparan dan dapat dijelaskan untuk memberikan penjelasan yang berarti dan jelas kepada pelanggan dan semua pemangku kepentingan, memungkinkan mereka untuk menyesuaikan perilaku mereka dan membuat keputusan yang tepat;
- Menjamin pengawasan manusia terhadap AI dan teknologi digital serta mekanisme tata kelola yang baik untuk mengurangi risiko operasional terkait dengan penggunaan data dan algoritma dan untuk membantu orang mengembangkan kemampuan mereka;
- Menerapkan tata kelola data, standar kualitas data dan penyimpanan catatan untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam sistem AI akurat, lengkap, dan sesuai dan bahwa catatan tentang proses manajemen data dan metodologi pemodelan dipelihara untuk memungkinkan penelusuran dan auditabilitasnya;
- Menumbuhkan ketahanan dan kinerja teknologi digital untuk memastikan keselamatan dari kerusakan yang tidak disengaja dan tidak terduga dan adopsi teknologi berkelanjutan yang berkontribusi pada kesejahteraan lingkungan dan sosial, bahkan untuk generasi mendatang.

**MENGACU KEPADA "PEDOMAN GRUP TENTANG TATA KELOLA KECERDASAN BUATAN"**



**04.**

# **Ketentuan Akhir**



### Adopsi dan Distribusi

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

Pedoman Perilaku ini diadopsi oleh badan administratif, manajemen, atau pengawas dari setiap perusahaan Grup.

CEO bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Pedoman Perilaku ini dan peraturan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan hukum lokal.

Pedoman Perilaku ini menggantikan pedoman perilaku lain yang ada sebelumnya di dalam Grup. Semua kebijakan internal harus mematuhi ketentuan Pedoman Perilaku ini.

Jika timbul konflik antara Pedoman Perilaku atau peraturan pelaksanaannya dan peraturan perundang-undangan lokal, hal tersebut harus segera dilaporkan kepada Fungsi Kepala Pejabat Kepatuhan Grup untuk memastikan penyelesaian yang berhasil.

Fungsi Kepala Pejabat Kepatuhan Grup bertanggung jawab untuk mengusulkan kepada Dewan Direksi terkait peninjauan Pedoman Perilaku guna menjaga agar Pedoman Perilaku tetap terkini.

Untuk memastikan kemudahan aksesibilitas dan ketersediaannya secara publik, Pedoman Perilaku ini diterjemahkan ke dalam semua bahasa negara tempat Grup beroperasi dan dipublikasikan di situs web Grup ([www.general.com](http://www.general.com)) dan di situs web masing-masing perusahaan dalam Grup.

### Pelatihan

Untuk menjamin bahwa Pedoman Perilaku dan peraturan pelaksanaannya dipahami dengan baik dan ditegakkan secara efektif, program pelatihan kepatuhan pengantar dan penyegaran tahunan harus diatur.

CEO mendorong kesadaran luas tentang Pedoman Perilaku dan peraturan pelaksanaannya dan memastikan keterlibatan semua Karyawan dalam program pelatihan kepatuhan.

CEO memastikan bahwa setiap Karyawan diberikan salinan Pedoman Perilaku ini.

# Grup Generali Pedoman Perilaku 2024

**KEPATUHAN  
ADALAH  
PERJALANAN  
SEHARI-HARI**

Disetujui oleh Dewan Direksi  
Assicurazioni Generali S.p.A.

