

Kodeks postępowania 2020 Grupa NN



Zawartość

Nasz cel i wartości	3
Wprowadzenie	4
1. Jak współdziałamy	5
1.1 Jak współdziałamy z klientami	5
1.2 Jak współdziałamy ze sobą nawzajem	5
1.3 Jak współdziałamy z innymi	6
1.4 Jak współdziałamy z mediami	6
2. Jak postępujemy z informacjami i danymi	7
2.1 Jak postępujemy z poufnymi informacjami i danymi (w tym danymi osobowymi)	7
2.2 Jak zapewniamy bezpieczeństwo informacji i danych (w tym danych osobowych)	8
3. Jak postępujemy z konfliktem interesów, nadużyciami finansowymi, przestępczością finansową i gospodarczą oraz prawami ochrony konkurencji	9
3.1 Konflikty interesów	9
3.1.a Podarunki, rozrywki i posiłki biznesowe, sponsoring i darowizny na cele charytatywne	9
3.1.b Insider trading	10
3.1.c Działalność zewnętrzna, interes zewnętrzny	10
3.2 Nadużycia finansowe	11
3.3 Przestępczość finansowo-gospodarcza	12
3.4 Prawa ochrony konkurencji (antymonopolowe)	12
4. Jak korzystamy z urzędzeń oraz internetu	13
4.1 Jak korzystamy z urzędzeń	13
4.2 Jak korzystamy z Internetu	13
5. Jak zgłaszamy naruszenia	14
6. Jak postępujemy w sprawach naruszeń	15
7. Twoje pytania i raporty mają znaczenie	16

Nasz cel i wartości

W NN chcemy pomagać ludziom zabezpieczyć ich finansową przyszłość.

Aby to osiągnąć, opieramy swoją pracę na trzech fundamentalnych wartościach: trosce, przejrzystości, zaangażowaniu. Troska oznacza, że zachęcamy ludzi, by dawali z siebie to, co najlepsze. Szanujemy siebie nawzajem, a także świat, w którym żyjemy. Przejrzystość oznacza, że komunikujemy się w sposób proaktywny i szczerzy. Jesteśmy dostępni i otwarci. Angażujemy środki, działamy uczciwie i prowadzimy interesy z myślą o przyszłości. Wartości, które przedstawiliśmy w dokumencie zatytułowanym NN statement of Living our Values, wyznaczają normy postępowania i stanowią drogowskaz w procesie podejmowania decyzji. Są też realizowane w naszej codziennej pracy.

Wyznawanie naszych zasad pozwala nam starannie rozważać interesy wszystkich naszych interesariuszy. Są nimi nasi klienci, stanowiący punkt wyjścia wszystkiego, co robimy. To też Koledzy, realizujący cele, które wspólnie nakreśliliśmy. Udziałowcy, którzy zainwestowali w naszą firmę. Społeczności, w których pracujemy i mieszkamy. Przedsiębiorstwa biznesowe oraz dostawcy, z którymi działamy na zasadzie partnerstwa, a także wszelkie instytucje nadzorujące naszą działalność, których opinie i rekomendacje są dla nas bardzo ważne i zazwyczaj wiążące.

Nasze wartości nie stanowią nieobowiązkowych sugestii; one nie podlegają negocjacjom. Każdy pracownik NN ma obowiązek postępowania zgodnie z nimi, i jest z tego rozliczany. Te wartości skłaniają nas do nieustannego zadawania sobie pytania o to, czy nasze działania są zgodne z prawem, czy są etyczne oraz godne uznania w oczach naszych klientów i pozostałych interesariuszy?

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- NN statement of Living our Values



Care



Clear



Commit

Wprowadzenie

Zgodnie z zasadą Living our Values niniejszy Kodeks postępowania przedstawia stanowisko Grupy NN w kwestii szeregu istotnych zagadnień oraz wyszczególnia jasne zasady postępowania. Te zasady postępowania musimy stosować bez wyjątków. Część spółek NN w ramach uzupełnienia niniejszego Kodeksu wdrożyło własne, szczególne zasady postępowania. Zasady te są określone w suplemencie do niniejszego Kodeksu, i odnoszą się do specyfiki konkretnej spółki NN.

Dokument Living our Values zawiera wymóg, by pracownicy postępowali zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami oraz wewnętrzną strategią i wytycznymi. Kodeks postępowania stanowi istotny element tych zasad. Dlatego też obowiązują one każdego pracownika NN i wszystkich przedstawicieli NN działających w dowolnej dziedzinie (zwanym dalej pracownikami). Oczekujemy, że wszyscy oni się z nimi zapoznają i będą ich przestrzegać.

W Kodeksie postępowania nakreślono nasz punkt widzenia i oczekiwania związane z tym:

1. jak współdziałamy;
2. jak postępujemy z informacjami i danymi osobowymi;
3. jak postępujemy z konfliktem interesów, nadużyciami finansowymi, przestępczością finansową i gospodarczą oraz prawem ochrony konkurencji i konsumentów;
4. jak korzystamy z urzędzeń oraz Internetu;
5. jak zgłaszamy naruszenia;
6. jak postępujemy w sprawach naruszeń.

Kodeks postępowania jest aktualizowany co roku. Ponieważ znajomość najnowszej jego wersji jest dla nas bardzo ważna, oczekujemy, że każdy pracownik co roku zapozna się z najnowszą wersją Kodeksu postępowania wraz z suplementem do tego Kodeksu.

Ponadto oczekujemy od pracowników złożenia co roku oświadczenia potwierdzającego przyjęcie do wiadomości zaktualizowanej treści omawianych dokumentów, zrozumienie opisanych tam norm i wymagań, a także gotowości do nieprzerwanego stosowania się do tychże norm i wymagań. Każdy pracownik jest jednocześnie zobowiązany do podpisania takiego oświadczenia potwierdzającego co roku.

Zdajemy sobie sprawę, że pełniąc obowiązki zawodowe, staną Państwo przed koniecznością wyboru pomiędzy różnymi interesami firmy, różnymi interesariuszami czy pomiędzy ryzykiem i zyskiem. Stanowi to część działalności biznesowej. Ufamy, że takie wybory będą omawiane w sposób otwarty i przejrzysty. Polegamy na profesjonalizmie zarówno Państwa, jak i Państwa współpracowników, który umożliwi uporanie się z nimi w granicach nakreślonych przez nasze Wartości, Kodeks postępowania oraz praktykowany przez nas sposób zarządzania ryzykiem.

Jeśli potrzebne jest wsparcie w decyzji, jak postąpić w razie dylematu pilnego czy delikatnego wyboru, a także w przypadku pytań czy uwag związanych z naszymi normami, można kontaktować się z biurem Values & Code Desk Grupy NN lub biurem Values & Code Desk firmy macierzystej. Adres e-mail Values & Code Desk Grupy NN można znaleźć w niniejszym Kodeksie. Listę adresów e-mail dla poszczególnych jednostek biznesowych można znaleźć na stronie docelowej „Kodeksu postępowania” ‘Conduct Matters’.

Należy pamiętać, że złamanie zasad przedstawionych w Kodeksie postępowania i suplemencie do tego Kodeksu nie jest traktowane pobłaźliwie i może rodzić poważne konsekwencje. W zależności od obowiązujących przepisów prawa pracy, zastosowane mogą zostać środki takie jak upomnienie, nagana, rozwiązanie stosunku pracy lub natychmiastowe zwolnienie.

1. Jak współdziałamy

1.1 Jak współdziałamy z klientami

Klienci stanowią punkt wyjścia wszystkiego, co robimy. Wszystkie interakcje z klientami przebiegają według zestawu prostych norm, naszych Złotych zasad pracy z klientem:

1. Staramy się dopasować naszą ofertę do potrzeb Klientów na każdym etapie ich życia;
2. Oferujemy klientom godziwą wartość;
3. Wyjaśniamy związane z naszymi produktami
4. Poddajemy regularnej ocenie nasze produkty, usługi oraz praktyki dystrybucyjne;
5. Pracujemy wyłącznie z profesjonalnymi i licencjonowanymi dystrybutorami.

Podsumowując, nasze produkty i usługi wnoszą wartość dodaną dzięki ukierunkowaniu ich na zaspokojenie potrzeb finansowych naszych klientów oraz generowaniu zadowalającego zysku. Wyjaśniamy kluczowe cechy naszych produktów oraz usług zrozumiałym językiem oraz regularnie przyglądamy się potrzebom swoich klientów, swoim produktom, usługom i jakości sprzedaży.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Product Policy

1.2 Jak współdziałamy ze sobą nawzajem

W NN pokładamy wiarę w moc różnorodności i integracji. Dążymy do stworzenia i utrzymania środowiska pracy wolnego od wrogości oraz fizycznej i werbalnej przemocy. Nie pozwalamy na dyskryminację ze względu na wiek, rasę, wyznanie, płeć, orientację seksualną czy niepełnosprawność.

Na pracownikach ciąży wspólna odpowiedzialność za realizację tego celu. Oczekujemy od pracowników dawania przykładu i zwracania uwagi tym, którym się to nie udaje. niesprawiedliwe traktowanie oraz dyskryminacja powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownictwu.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Human Capital Standard/Diversity & Inclusion

1.3 Jak współdziałamy z innymi

Normy obowiązujące podczas interakcji ze współpracownikami znajdują pełne zastosowanie także w relacjach z innymi. Oczekujemy od pracowników zachowania, jakie przystoi prawdziwym ambasadorom naszej firmy, w każdym momencie. Ważne są dobre maniery. Nie rozpowszechniamy poufnych informacji o firmie. Nie tolerujemy wrogiej postawy, szykan ani dyskryminacji. Nie godzimy się na obraźliwy czy obsceniczny język.

Należy pamiętać, że tego rodzaju normy obowiązują w przypadku każdej formy kontaktu czy komunikacji, w tym także interakcji poprzez e-mail i media społecznościowe. Od pracowników oczekuje się zgłaszania pogwałceń tych zasad kierownictwu.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Media relations management of NN Group Standard

1.4 Jak współdziałamy z mediami

W NN rozumiemy, że obecność w mediach wywiera olbrzymi wpływ na naszą reputację, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz. Może ona odgrywać niebagatelną rolę w promocji, wsparciu, ale też podważeniu naszej konkurencyjnej pozycji w branży i może mieć wpływ na cenę akcji NN Group. Może wpływać na zapatrywania i opinie naszych klientów oraz interesariuszy na nasz temat. Ponadto istnieją zasady i regulacje dotyczące spółek giełdowych, do których musimy się stosować.

Biorąc pod uwagę powiązania pomiędzy mediami i mediami społecznościowymi, wyznajemy przekonanie, że zapewnienie zadowalającej czy pozytywnej obecności w mediach stanowi naszą wspólną odpowiedzialność. Stosowane tu przez nas normy stanowią wytyczne dotyczące postępowania z mediami profesjonalnymi oraz zachowania w mediach społecznościowych.

Wyłącznie na kontakty z mediami na wszelkie tematy dotyczące Grupy NN, w tym wszystkie tematy, które mają nawet potencjalny wpływ na ceny naszych udziałów lub dług (tak zwane tematy wpływające na ceny), ma zespół Corporate Relations (CR). Oczekujemy od pracowników przekierowania wszelkich zapytań dotyczących, ich zdaniem, tematów wpływających na ceny do tego zespołu. W pozostałych sytuacjach, w których media nawiązują kontakt z pracownikami, na przykład pytając o produkty lub usługi, oczekujemy zaangażowania rzeczników NN. Listę osób wyznaczonych do kontaktu można znaleźć na platformie SAM.

Jeśli w zasobach Internetu zostaną znalezione błędy rzeczowe dotyczące Grupy NN, prosimy zgłaszać stronę lub wątek dyskusyjny, którego sprawa dotyczy, zespołowi Corporate Relations na adres externalcommunications@nn-group.com. Błędy związane z firmami tworzącymi Grupę NN można zgłaszać do działu Komunikacji na poziomie firmy lokalnej.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Media relations management of NN Group Standard

2. Jak postępujemy z informacjami i danymi

2.1 Jak postępujemy z poufnymi informacjami i danymi (w tym danymi osobowymi)

Poufne informacje definiujemy jako informacje, z którymi pracownicy mają do czynienia w ramach pełnienia obowiązków zawodowych, które są istotne lub mogą mieć wpływ na osoby, organizacje lub samą Grupę NN. Obejmuje to, na przykład, wszystkie dane (w tym dane osobowe) dotyczące klientów, agentów, partnerów biznesowych, pracowników, Grupy NN i / lub innych firm. Przetwarzanie ich danych osobowych w trakcie naszej działalności wymaga szczególnej staranności, ponieważ bezpośrednio dotyczy prywatności osób. Właściwa ochrona poufności tych informacji jest ważnym elementem naszej codziennej działalności - i wspólną odpowiedzialnością.

Aby postępować właściwie z informacjami poufnymi, wdrożyliśmy dedykowane procedury, standardy i wytyczne. Właściciele polityk wspierają i doradzają linii biznesowej odnośnie stosownych tych zapisów i wytycznych.

Pracownicy, występując o dostęp do poufnych informacji lub dostarczając takie informacje, korzystają z reguły zwanej „tylko tyle ile muszę wiedzieć”. Oznacza to, że informacja zostaje udzielona tylko pod warunkiem i w takim zakresie, w jakim jej znajomość jest konieczna do wykonania czynności ściśle związanych z realizacją obowiązków zawodowych. Zarządzaniu konfliktem interesów oraz trosce o to, by pracownicy nieświadomie nie rozpowszechniali informacji, służą bariery informacyjne. Bariery informacyjne oddzielają obszary, którym przysługuje dostęp do informacji poufnych, od tych, które takiego dostępu nie mają. Więcej szczegółów na temat barier informacyjnych oraz zasad ich działania można uzyskać na poziomie firmy lokalnej.

Od pracowników oczekuje się także podejmowania stosowanych działań zapobiegających wyciekowi poufnych informacji na skutek nieostrożności, niestaranności czy niedyskrecji, na przykład należy zachować szczególną ostrożność podczas pracy w miejscach publicznych, takich jak restauracje, pociągi czy lotniska. Przykładowo nie wolno pozostawiać urządzeń przenośnych ani dokumentów bez nadzoru. Należy też zawsze szyfrować informacje przechowywane na nośnikach, takich jak np. pamięć USB i karty SD. Pozostawiając miejsce pracy w biurze NN lub w domu – choćby tylko na niedługi czas (spotkanie, posiłek) – należy zapisać wszystkie informacje zgodnie ze stosownymi wytycznymi, zablokować komputer i pozostawić puste biurko.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Orange Rules for employees NN Group
- Data Protection Policy
- Information Security Risk Policy
- Clean Desk Guidelines
- Market Abuse Risk Policy

2.2 Jak zapewniamy bezpieczeństwo informacji i danych (w tym danych osobowych)

Poza normami regulującymi obchodzenie się z poufnymi informacjami mamy także normy pomagające zabezpieczyć informacje oraz dane osobowe.

Pracownicy muszą traktować hasła, przepustki oraz inne narzędzia, które zapewniamy, jako osobiste i poufne. Nie wolno ujawniać swoich haseł do sieci NN, aplikacji NN jak i Internetu innym osobom. Korzystanie z naszych serwisów NN jest monitorowane, a pracownicy pociągani będą do odpowiedzialności za wszelkie działania podjęte z wykorzystaniem ich identyfikatora użytkownika (lub jakiegokolwiek innego uzyskanego identyfikatora użytkownika, używanego za zgodą lub bez zgody bądź zatwierdzenia).

Nie zezwalamy na przesyłanie ani kopiowanie firmowych danych, w tym poufnych informacji zdefiniowanych powyżej, za pośrednictwem prywatnej poczty elektronicznej ani poprzez prywatne nośniki danych, takie jak dyski twarde czy pamięci USB.

Zapobieganie przestępczości komputerowej stanowi naszą wspólną odpowiedzialność. Pracownicy powinni mieć dostęp tylko do informacji wymaganych do wykonywania swoich obowiązków. Oczekujemy od pracowników stosowania się do poniższych wytycznych:

- Nie umożliwaj nikomu dostępu do budynku bez nadzoru;
- Tylko autoryzowany personel może instalować oprogramowanie na naszych komputerach i serwerach;
- Nie zapisuj ani nie udostępniaj haseł;
- Należy ostrożnie podchodzić do wiadomości e-mail od nieznanych nadawców i podjąć próbę oszacowania wiarygodności wiadomości/nadawcy przed otwarciem e-maila;
- Nie należy klikać odnośników ani otwierać załączników do wiadomości pochodzących od nadawców, których wiarygodności nie można ustalić;
- Nie należy korzystać z pamięci USB, lub innych mobilnych urządzeń pamięci masowej, takich jak przenośne dyski lub karty SD pochodzących z nieznanych źródeł.

Wszelkie wątpliwości lub potencjalne zdarzenia związane z bezpieczeństwem naszych informacji i danych oraz / lub cyberprzestępczości prosimy niezwłocznie zgłaszać do punktu serwisowego (+31) 10 51 30133 lub na adres SecurityOfficer@nn.pl

3. Jak postępujemy z konfliktem interesów, nadużyciami finansowymi, przestępczością finansową i gospodarczą oraz prawami ochrony konkurencji

3.1 Konflikty interesów

Konflikty interesów mogą wystąpić, gdy obowiązki zawodowe pracownika ścierają się z innymi interesami.

W zależności od natury tych „innych interesów” rozróżniamy osobisty konflikt interesów i organizacyjny konflikt interesów.

W przypadku osobistego konfliktu interesów może istnieć ryzyko, że osobiste interesy wpłyną niekorzystnie na osąd zawodowy, obowiązki i odpowiedzialność pracownika. Przykładami osobistych interesów są korzyści finansowe i niepieniężne (podarunki, rozrywki itp.) lub też możliwość przyczynienia się pracownika do odniesienia korzyści przez inne osoby, takie jak jego znajomi lub przyjaciele.

Ogólnie rzecz biorąc, oczekujemy, że pracownicy będą dokładać starań, aby unikać sytuacji, które mogłyby prowadzić do konfliktu pomiędzy interesami zawodowymi i osobistymi. Samo tylko wrażenie zaistnienia takiego konfliktu może mieć szkodliwe skutki. Aby zapewnić pracownikom wytyczne dotyczące postępowania w sytuacjach, z którymi mogą się zetknąć, wdrożyliśmy zasady postępowania w przypadku kilku typów osobistych konfliktów interesów, takich jak prezenty, rozrywka i stanowiska zewnętrzne. Poniżej przedstawiono te główne zasady w punktach. W sytuacjach nieopisanych w niniejszym Kodeksie ani w procedurach wewnętrznych pomocą w podjęciu prawidłowej decyzji przez pracownika jest dokument Living our Values. W przypadku wątpliwości zaleca się, aby pracownicy zwracali się o poradę do kierownictwa i/lub biura Values & Code Desk.

Organizacyjne konflikty interesów zachodzą, gdy pracownik staje wobec dwóch różnych interesów w obrębie organizacji, które są trudne lub wręcz niemożliwe do jednoczesnego pogodzenia. Takie konflikty mogą przybierać różne formy, a wiele z nich stanowi integralną część prowadzenia biznesu. Zastanówmy się na przykład nad konfliktem pomiędzy obsługą klienta i osiągnięciem celu operacyjnego, polegającego na realizacji tej obsługi w ściśle określonym czasie. W NN z konfliktami tego typu mamy do czynienia codziennie i ufamy, że profesjonalizm oraz uczciwość naszych pracowników oraz kierownictwa pozwala im rozstrzygać je w sposób właściwy.

Nie tolerujemy wykroczeń przeciwko naszym regulacjom i normom – nawet niewielkich – które miałyby służyć interesom organizacyjnym, nieważne jak wielkim. Nasze regulacje i zasady stanowią granicę, której nie przekraczamy.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Sponsorship and Charitable Donations Policy
- Gifts & Events & Business meals Policy
- Outside Positions and Outside Interests Standard
- Anti-Fraud Risk Policy

Poniżej przedstawiono główne założenia tych zasad

3.1.a Podarunki, rozrywki i posiłki biznesowe, sponsoring i darowizny na cele charytatywne

NN kategorycznie zabrania oferowania i przyjmowania łapówek. Oczekujemy, że pracownicy nie będą się angażować w żadną działalność, która może przypominać wręczanie lub przyjmowanie łapówki.

Ponieważ oferowanie i przyjmowanie prezentów oraz uczestnictwo w różnych imprezach o charakterze rozrywkowym, a także sponsoring i darowizny są w pewnej formie dopuszczalne w prowadzeniu działalności biznesowej, ustanowiliśmy reguły, które pomagają pracownikom uniknąć nieświadomego przekroczenia granic i/lub zdyskredytowania naszej niezależności w oczach stron trzecich.

Ogólne wytyczne stanowią, że wszelkie prezenty, imprezy rozrywkowe, sponsoring oraz darowizny muszą pozostawać w rozsądnych granicach co do kosztów, ilości oraz częstotliwości. Powinny być także oferowane i przyjmowane w sposób jawny i przejrzysty. W przypadku wątpliwości zaleca się, aby pracownicy zwracali się o poradę do swoich przełożonych i/lub biura Values & Code Desk.

Każda jednostka biznesowa posiada własny standard, w którym zdefiniowane są limity oraz częstotliwości, jak również proces rejestracji prezentów, posiłków biznesowych oraz rozrywek. Limity jak również zasady rejestracji mogą być różne dla różnych jednostek biznesowych. Jednak, jako minimalny wymóg, wszystkie standardy powinny odzwierciedlać fakt, że pracownicy nie mogą oferować ani przyjmować podróży, zakwaterowania, przywilejów płatniczych oraz środków pieniężnych lub ekwiwalentów środków pieniężnych. Podmioty NN nie mogą przekazywać prezentów, darowizn ani oferować wydarzeń partiom politycznym lub kandydatom na urzędy polityczne.

Sponsoring oraz darowizny są dopuszczalne pod warunkiem, że stoi za nimi autentyczna i uzasadniona potrzeba biznesowa lub społeczna, a decyzja o zaangażowaniu się w tego rodzaju działalność została podjęta w sposób przejrzysty.

Należy pamiętać, że wymóg rejestracji dotyczy także prezentów oraz udziału w imprezach rozrywkowych ofiarowanych i przyjętych w ramach sponsoringu oraz partnerstwa charytatywnego.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Gifts & Events & Business meals Policy
- Sponsorship and Charitable Donations Policy

3.1.b Insider trading

Pracownicy, decyzją NN, mogą zostać włączeni do grupy osób o statusie Insider i podlegać określonemu reżimowi. Identyfikacja i wyznaczenie reżimu osób mających dostęp do informacji poufnych w ramach NN opiera się na fakcie, że ci pracownicy mogą mieć lub mają dostęp do (potencjalnych) informacji wewnętrznych w odniesieniu do NN lub innych spółek giełdowych.

Pracownikom będącym w posiadaniu informacji poufnych, niejawnych mogących mieć wpływ na ceny instrumentów finansowych lub mającym do nich dostęp nie wolno wykorzystywać tych informacji w celu uzyskania osobistych korzyści, korzyści dla NN, klientów grupy lub stron trzecich. Aby wspierać pracowników w przestrzeganiu tej zasady, opracowaliśmy zasady i wytyczne dotyczące wykorzystywania informacji niejawnych.

Pracownicy mogą dzielić się informacjami poufnymi, niejawnymi tylko w takim zakresie, w jakim jest to bezwzględnie konieczne do normalnego wykonywania swojej pracy, zawodu lub funkcji oraz muszą przestrzegać odpowiednich Barrier Informacyjnych w ramach NN. Pracownicy, którzy zamierzają udostępniać (potencjalne) informacje wewnętrzne w ramach NN lub poza NN, najpierw sprawdzą, czy pracownik / osoba mająca otrzymać te informacje jest związana umową o zachowaniu poufności (NDA).

Pracownicy muszą również zachować ostrożność w wykonywaniu transakcji na instrumentach finansowych i powstrzymać się od transakcji, które mogą być uznane za nadmierne, spekulacyjne lub niepożądane / zabronione. Transakcje, które można uznać za manipulujące rynkiem lub sprawiające takie wrażenie, są niedozwolone. Pracownicy, którzy zamierzają udostępniać (potencjalne) informacje wewnętrzne w ramach NN lub poza NN, najpierw sprawdzą, czy pracownik / osoba mająca otrzymać te informacje jest związana umową o zachowaniu poufności (NDA).

Co więcej, pracownicy, którzy są w posiadaniu informacji niejawnych, nie mogą:

- Wykonać (w tym zmieniając i anulując zamówienia) transakcji finansowej związanej z informacjami wewnętrznymi;
- bezprawnie ujawnić informacji wewnętrzne innym osobom;
- Nakłonić innych do wykonania takiej transakcji.

Ponieważ NN Group jest spółką giełdową, dodatkowe wymagania dotyczą transakcji osobistych na instrumentach finansowych NN dla pracowników, którzy zostali przypisanych do systemu informacji niejawnych przez kierownictwo lub przez Compliance. Wymagania te opisano w NN Personal Trading Standard (PTS).

Wymagania dotyczą również rachunków osób, do których pracownik ma uprawnienia (np. wspólne rachunki pracownika, rachunki dziecka na utrzymaniu lub pełnomocnictwa do rachunku). Ponadto wymagania dotyczą rachunków osób, na które pracownik wywiera wpływ (np. doradzanie komuś, opracowanie strategii inwestycyjnej).

Pracownicy, którzy zostali przypisani do reżimu Insider PTS dotyczy wszystkich pracowników (patrz rozdział 7 „Zasady i obowiązki”). Oprócz tego może się zdarzyć, że będziesz podlegać większej liczbie zasad, jeśli zostaniesz przypisany do określonego reżimu Insider. Proszę zapoznać się z PTS dla wszystkich obowiązujących zasad i obowiązków (zobacz nasz HYPERLINK “<https://nngroup.sharepoint.com/teams/GRP-corporate-compliance-nn-group/SitePages/Personal-Account-Dealing.aspx>” Sharepoint).

Oprócz standardów dotyczących transakcji osobistych na instrumentach finansowych NN, nasze firmy dysponują bardziej szczegółowymi zasadami i wytycznymi dotyczącymi ogólnie prowadzenia kont osobistych. Na przykład obowiązuje rozporządzenie NNIP Insider dla pracowników pracujących w NNIP. Oczekujemy, że wszyscy zainteresowani będą świadomi specyficznych wymagań mających zastosowanie do ich firmy / kraju.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- NN Personal Trading Standard (PTS)
- Local insider regulations
- Market Abuse Risk Policy

3.1.c Działalność zewnętrzna, interes zewnętrzny

Zachęcamy swoich pracowników, by pełnili aktywną rolę w swoich społecznościach. Jednak jeśli pracownicy angażują się w działalność organizacji i innych firm, na przykład zajmując zewnętrzne stanowiska lub mając zewnętrzne interesy, muszą oni zapewnić, że zaangażowanie takie nie będzie prowadzić do żadnych (nawet pozornych) konfliktów pomiędzy interesami osobistymi i zawodowymi ani w żaden inny sposób nie zaszkodzi naszej reputacji.

Definiujemy stanowisko zewnętrzne jako pozycję obejmowaną przez pracownika poza strukturami NN. Nie wprowadzamy rozróżnienia pomiędzy działalnością przynoszącą dochód a niepłatną, ani pomiędzy działalnością prowadzoną w imieniu NN, a stanowiącą osobistą inicjatywę pracownika.

Interes zewnętrzny to interes finansowy pracownika związany z nienotowaną na giełdzie instytucją zewnętrzną wobec NN, który może wpłynąć na bezstronność podejmowanych przez pracownika działań zawodowych dla NN.

W przypadku przyjęcia lub zajmowania określonych stanowisk zewnętrznych oraz wszystkich zewnętrznych interesów pracownicy muszą uzyskać zgodę swojego przełożonego. Uzyskanie porady z Działu Compliance jest obowiązkowe, zaś zewnętrzne stanowiska oraz interesy muszą zostać zarejestrowane centralnie. Te wymagania dotyczą zewnętrznych stanowisk, na których pracownik:

- prowadzi biznes lub jednoosobową działalność gospodarczą;
- zajmuje dowolne stanowisko w organizacji, z którą NN współpracuje w ramach partnerstwa lub działalności biznesowej;
- akceptuje kandydaturę na stanowisko w urzędzie państwowym (np. jako lokalny radny);
- przyjmuje płatne stanowisko w niepublicznej instytucji (np. jako audytor);
- przyjmuje stanowisko wiążące się z obowiązkami w zakresie księgowości (np. skarbnik, kierownik spółki);
- działa jako radca, doradca, ekspert lub konsultant lub wykonuje działania związane z zatrudnieniem dla organizacji, która nie stanowi części Grupy NN, albo ciała politycznego lub organu sądowego (lub zbliżonego), lub podobnego ciała kolegialnego lub organizacyjnego;
- przyjmuje członkostwo w komitetach branżowych, komisjach, forach lub panelach, jak na przykład członkostwo w (krajowych) stowarzyszeniach ubezpieczycieli, EIOPA, Chief Risk Officers Forum czy którejs z komisji składowych;
- przyjmuje pozycję autora, autora pisaćcego gościnnie lub komentatora w zewnętrznych wydawnictwach;
- przyjmuje miejsce w zarządzie lub inne kluczowe stanowisko w niepowiązanej organizacji;
- obejmuje kluczowe stanowisko kierownicze lub nie kierownicze (np. stanowisko dyrektora należącego lub nienależącego do zarządu, ajenta lub likwidatora dowolnego podmiotu, organizacji, spółki lub korporacji, która nie jest instytucją NN);

Wymogi te mają zastosowanie do zewnętrznych interesów w podmiocie nienotowanym na giełdzie poza NN, które

- prowadzą działalność na rynku finansowym;
- dostarczają podobne produkty i usługi klientom;
- są dostawcami albo klientami jednej z firm Grupy NN;
- może potencjalnie narazić reputację Grupy NN lub spowodować konflikt interesów.

Ponadto w celach zachowania przejrzystości oczekujemy od pracowników zgłaszania swojemu przełożonemu wszelkich zewnętrznych stanowisk, które mogą za sobą pociągać konflikt interesów, wpływać na zdolność pracownika do sprawowania obowiązków dla NN lub negatywnie wpływać na reputację NN. W razie potrzeby pracownicy oraz kierownicy mogą zwrócić się po poradę do działu Compliance w kwestii natury tych zewnętrznych stanowisk i/lub potrzeby ich rejestrowania.

Kierownictwo i/lub Dział Compliance będzie dokonywać okresowego przeglądu zarejestrowanych zewnętrznych stanowisk i interesów.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Outside Positions and Outside Interests Standard

3.2 Nadużycia finansowe

Nadużycia finansowe definiujemy jako celowe nadużycie procedur, systemu, aktywów, produktów lub usług przez osoby działające z zamiarem uzyskania w sposób podstępny lub bezprawny korzyści dla siebie lub innych.

Stosujemy politykę zerowej tolerancji w kwestiach nadużyć wewnętrznych i zewnętrznych. Podejmujemy wszelkie stosowne środki, by je zwalczać. Specjalnie dedykowane funkcje działają we wszystkich naszych firmach, wspierając stosowanie środków służących zwalczaniu oszustw finansowych. Pracownicy zwalczający nadużycia finansowe należą do Departamentu Zarządzania Ryzykiem Niefinansowym.

Nadużyć finansowych mogą dopuszczać się pracownicy NN, w tym zatrudnieni tymczasowo, zewnętrzni wykonawcy, konsultanci, klienci oraz osoby trzecie. Może to mieć wpływ na nasz system, aktywa, produkty, usługi i reputację. Nadużycia to wszelkie działania noszące znamiona oszustwa, w tym celowo nierzetelna sprawozdawczość finansowa, naruszenia zasad opisanych w Polityce rozliczania wydatków oraz lokalnym przepisom prawa, opisujących warunki zwrotu wydatków poniesionych przez pracowników, jak też przeciwko zasadom Global Business Travel Policy.

Większość nadużyć finansowych zostaje wykryta dzięki ostrzeżeniom przed oszustwem lub raportom pochodzącym od personelu lub klientów. Wzywamy zatem każdego pracownika do bezzwłocznego zgłaszania podejrzeń oszustw zewnętrznych kierownictwu.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Anti-Fraud Risk Policy
- Investigations Standard
- Global Expenses Guideline
- Global Business Travel Guideline

3.3 Przepięczność finansowo-gospodarcza

Jako instytucja finansowa jesteřmy narażeni na wykorzystanie do działań o charakterze prania pieniędzy i finansowania terroryzmu. Ryzykujemy zaangażowanie w transakcje powięzane z osobami, instytucjami i krajami objętymi sankcjami, a także kontrolę eksportu. Aby (pomóc) temu zapobiec, stosowane sę normy i regulacje na poziomie narodowym, międzynarodowym i europejskim. W NN podejmiemy wszystkie stosowne środki, aby dostosować się do tych norm i regulacji oraz strzec swojej uczciwości i reputacji.

Dysponujemy zasadami zapobiegania przestępstwom finansowo-gospodarczym oraz zbiorem wewnętrznych zasad, w których wyszczególnione sę środki, które podjęliśmy, oraz działania, które należy przeprowadzić, aby mieć pewność, że zmniejszyliśmy zagrożenie do najniższego możliwego poziomu. Ta rama kontroli jest wbudowana w naszą codzienną działalność biznesową. Wyzaczyliśmy osoby na stanowisku Money Laundering Reporting Officer (MLRO) we wszystkich instytucjach, aby wspierać jej wdrożenie i wykonanie, i daliřmy im prawo podejmowania działań w razie konieczności.

Ponieważ walka z przestępczością finansowo - gospodarczą stanowi naszą wspólną odpowiedzialność, oczekujemy, że pracownicy będą świadomi, iż:

- Zgodnie z wymogami prawa oraz z zachowaniem należytej staranności szacujemy ryzyko związane z zawarciem kařdej indywidualnej umowy, zgodnie z zasadami „poznaj swojego Klienta” (KYC)
- Z tego samego powodu procedura weryfikacji kařdego partnera, z którym zamierzamy prowadzić interesy, musi być przeprowadzona ze szczególną starannością.
- Nie nawiążemy ani nie będziemy podtrzymywać kařdnych związków z osobami ani instytucjami mieszczącymi się lub posiadającymi powięzania z organami rządowymi w krajach bardzo wysokiego ryzyka. Te kraje to: Kuba, Iran, Korea Północna, Sudan oraz Syria.
- Nie akceptujemy relacji z nikim, kto powięzany jest z aktami terrorystycznymi. Istniejące relacje zostają zakończzone, jeśli jest to (prawnie) możliwe. Wszystkie nasze instytucje muszą mieć możliwości wykrycia osób o takich powięzaniach (w oparciu o publicznie dostępne wykazy) za pomocą narzędzi przesiewających nazwiska.

Oczekujemy, że pracownicy będą niezwłocznie zgłaszać wszelkie incydenty związane z przestępczością finansowo-gospodarczą do właściwych MLRO. Listę czynnych MLRO oraz ich dane kontaktowe można znaleźć na portalu SAM.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Financial Economic Crime Standard
- Procurement and Outsourcing Policy

3.4 Prawa ochrony konkurencji (antymonopolowe)

Mimo istnienia różnic pomiędzy państwami, prawo ochrony konkurencji, znane także jako prawo antymonopolowe, koncentruje się generalnie na następujących zagadnieniach, w celu zapewnienia niezakłóconej konkurencji na rynku:

- kartele;
- (potencjalne) zmony cenowe;
- rozpowszechnianie informacji, stowarzyszenia i statystyki handlowe;
- nadużycia pozycji dominującej;
- fuzje, przejęcia i spółki joint venture.

Na podstawie prawa ochrony konkurencji obowiązuje nas szereg norm:

- Nie dopuszczamy kařdnych porozumień z konkurentami i / lub dystrybutorami, które dążą do ograniczenia konkurencji (takich jak ustalanie cen, podział rynku i / lub ograniczenie produkcji);
- nie zezwalamy swoim pracownikom na ujawnianie ani omawianie poufnych lub wrażliwych tematów (takich jak ceny i strategia) z konkurencją;
- nie zezwalamy na nadużywanie pozycji dominującej przez NN.

Ponadto pracownicy zobowiązani sę do zasięgnięcia porady Dyrektora Działu Prawnego, na przykład:

- rozważając układ o współpracy z konkurencją;
- przed wzięciem udziału w narzuceniu cen odsprzedaży lub podpisaniem długoterminowych umów o wyłączności z dostawcami lub dystrybutorami;
- przed zaangażowaniem się w wymianę danych (statystycznych) z konkurencją;
- przed przystąpieniem do fuzji, przejęcia lub sprzedaży bądź ustanowieniem spółki joint venture.

W końcu, oczekujemy też od pracowników natychmiastowego opuszczania pomieszczenia, jeżeli rozmowy na spotkaniach z konkurencją, na przykład stowarzyszeń zawodowych, schodzą na niewłaściwe tematy, czyli takie jak wymienione powyżej. Pracownicy powinni zadbać o odnotowanie swojego wyjścia i natychmiast skontaktować się ze swoim (lokalnym) Działem Prawnym i / lub Działem Compliance.

Oczekujemy od pracowników niezwłocznego zgłaszania wszelkich incydentów związanych z prawem ochrony konkurencji. Pracownicy mogą próbować nawiązać kontakt z Dyrektorem Działu Prawnego.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Competition Law Standard

4. Jak korzystamy z urządzeń oraz internetu

4.1 Jak korzystamy z urządzeń

Oczekujemy od pracowników korzystania z komputerów, laptopów, telefonów i innego sprzętu w sposób profesjonalny i dyskretny. Korzystanie z prywatnych urządzeń mobilnych jest dozwolone, pod warunkiem że pracownik zapewni:

- Zgodność ze Standardem Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności paragrafu "Dostęp fizyczny" dotyczącego użytkowania urządzeń będących własnością pracowników;
- Usunie wszystkie dane po zakończeniu pracy.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Orange Rules for employees NN Group
- Information Security Risk Policy
- Information Security Standard
- Media relations management of NN Group Standard

4.2 Jak korzystamy z Internetu

W NN zezwalamy na korzystanie z Internetu w celach biznesowych. Odradzamy robienie zakupów, przeglądanie zasobów oraz komunikację. Nie zezwalamy na odwiedzanie stron o treściach obscenicznych, wulgarnych ani pornograficznych. Zabronione jest także nielegalne pobieranie plików. Niedozwolone jest przechowywanie danych biznesowych w (osobistych) usługach przechowywania danych, takich jak Dysk Google lub Dropbox. Korzystanie z Internetu jest monitorowane i pracownicy będą rozliczani ze wszystkich czynności wykonywanych za pomocą identyfikatora użytkownika (lub innego uzyskanego identyfikatora użytkownika, który jest używany za zgodą lub bez zgody).

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach:

- Orange Rules for employees NN Group
- Information Security Standard
- Media relations management of NN Group Standard

5. Jak zgłaszamy naruszenia

Reputacja i uczciwość organizacyjna są kluczowe dla prowadzenia skutecznego działania. Z tego względu wewnętrzne zgłoszenia (podejrzewanego) nieetycznego działania przez lub w obrębie naszej spółki jest bardzo ważne. Zachęcamy zatem pracowników do zgłaszania wszelkiego postępowania niezgodnego z naszymi zasadami i regulacjami, oświadczeniem Living our Values lub treścią niniejszego Kodeksu postępowania.

Pracownicy mogą zgłaszać wszelkie nieprawidłowości swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub do przełożonego swojego bezpośredniego przełożonego. Aczkolwiek pytania dotyczące Kodeksu postępowania oraz jego stosowania można kierować do biura Values & Code Desk.

Rozumiemy, że mogą zaistnieć sytuacje, w których pracownik nie będzie w stanie wyrazić swojego zaniepokojenia zwykłą drogą lub będzie się czuł z tym niekomfortowo. Z myślą o takich przypadkach stworzyliśmy stanowisko Oficera Raportującego zgłoszone nieprawidłowości (ang. Whistleblower Reporting Officer) w każdej instytucji.

Pracownik może skontaktować się z osobą na stanowisku Whistleblower Reporting Officer pisemnie, e-mailowo, telefonicznie lub osobiście, aby zgłosić swoje obawy. Można to robić anonimowo. Whistleblower Reporting Officer poinformuje pracownika o tym, jaka ochrona przysługuje osobie zgłaszającej zachowania nieetyczne (ang. whistle-blower) przed ewentualnym odwetem lub utratą anonimowości, a także na temat jej praw i obowiązków. Whistleblower Reporting Officer będzie informować zgłaszającego także na temat postępów w postępowaniu wyjaśniającym.

Listę osób na stanowisku Whistleblower Reporting Officer oraz ich dane kontaktowe można znaleźć na stronie docelowej Kodeksu postępowania 'Conduct Matters'

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Whistleblower Procedure/ Policy

6. Jak postępujemy w sprawach naruszeń

Naruszenia lub potencjalne naruszenia przepisów, regulacji, naszego oświadczenia Living our Values lub niniejszego Kodeksu postępowania należy zgłaszać do kierownictwa i do Działu Compliance.

W przypadku nawet niewielkiego naruszenia, kierownictwo – w porozumieniu z działem Compliance wystąpi do danego pracownika o wyjaśnienia i rozmowę na temat budzącego wątpliwości postępowania.

W przypadku wątpliwości lub jeśli podejrzewane naruszenie jest ocenione jako poważne, powinno zostać zgłoszone Zarządowi. Zarząd musi niezwłocznie skonsultować się z NN Group Corporate Security & Investigations (CSI) w celu ustalenia, czy i w jaki sposób należy przeprowadzić dochodzenie. Takie dochodzenie może być prowadzone przez CSI lub w ramach lokalnej odpowiedzialności - w takim przypadku CSI musi zatwierdzić lokalną propozycję zakresu i sposobu prowadzenia dochodzenia. Dochodzenia mogą być zlecane wyłącznie przez Członków Zarządu Grupy NN, bezpośrednio raportujących do Zarządu Grupy NN lub przez Członków Rady Nadzorczej Grupy NN.

Sposób prowadzenia dochodzenia musi być proporcjonalny do natury incydentu, uwzględniać prawa i interesy pracowników i innych zaangażowanych stron, a także powinien być zgodny z miejscowymi przepisami, szczególnie w zakresie prywatności / ochrony danych osobowych oraz prawa pracy.

Rezultaty dochodzenia powinny zostać zgłoszone Zarządowi, po czym jak najszybciej powinno zostać zwołane zebranie tzw. komisji pojednawczej. Członkowie komisji pojednawczej doradzą Zarządowi w kwestii decyzji dotyczących kolejnych kroków i środków, w tym działań dyscyplinarnych wobec pracownika, którego sprawa dotyczy.

Komisja pojednawcza powinna składać się co najmniej z niżej wymienionych lub ich przedstawicieli:

- Członek Zarządu, jako przewodniczący zebrania;
- Dyrektor Działu Prawnego;
- Dyrektor Działu Compliance;
- Dyrektor (lokalnej) jednostki prowadzącej dochodzenie;
- Kierownik działu HR.

Wszelkie zastosowane środki dyscyplinarne muszą być sprawiedliwe i adekwatne to przewinienia. W zależności od obowiązujących przepisów prawa pracy zastosowane mogą zostać środki takie jak upomnienie, nagana, rozwiązanie stosunku pracy lub natychmiastowe zwolnienie. Pracownicy zostaną poinformowani o zastosowanych konsekwencjach na piśmie. W przypadku jeśli dochodzenie nie wykaże istnienia rozstrzygających dowodów naruszenia, pracownik otrzyma tego pisemne potwierdzenie, co powinno znaleźć stosowne odzwierciedlenie w dokumentacji pracowniczej.

Oprócz pomocy w kwestii środków dyscyplinarnych komisja pojednawcza będzie doradzać Zarządowi w kwestii wniosków, które można wyciągnąć z tego doświadczenia, działań zaradczych, które należy podjąć, a także pytania, czy naruszenie powinno zostać zgłoszone lokalnym organom regulacyjnym i/lub policji.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Investigations Standard

7. Twoje pytania i raporty mają znaczenie

Prosimy zgłaszać wszelkie pytania dotyczące oświadczenia Living our Values, Kodeksu postępowania oraz – jeśli dotyczy – lokalnego suplementu do kodeksu do biura Values & Code Desk. Państwa pytania pomogą nam je ulepszyć.

Z biurem Values & Code Grupy NN można skontaktować się, korzystając z adresu values_code@nn-group.com.

Listę adresów e-mail dla różnych branż można znaleźć na platformie SAM.

Head office NN Group NV:

Schenkkade 65
2595 AS THE HAGUE
The Netherlands
T: +31 70 513 03 03

Mail address:

NN Group N.V.
P.O. Box 90504
2509 LM THE HAGUE, The Netherlands
NN Group N.V. has its official seat in
Amsterdam,

Trade Register number 52387534.

