

Kodeks postępowania 2024 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	11
3.2 Nadużycia finansowe	12
3.3 Przestępczość finansowo-gospodarcza	12
3.4 Prawa ochrony konkurencji (antymonopolowe)	13
4. Jak korzystamy z urzędzeń oraz internetu	14
4.1 Jak korzystamy z urzędzeń	14
4.2 Jak korzystamy z Internetu	14
5. Jak zgłaszamy naruszenia	15
6. Jak postępujemy w sprawach naruszeń	16
7. Twoje pytania i raporty mają znaczenie	17

Nasz cel i wartości

Pomagamy ludziom dbać o to, co dla nich jest najważniejsze

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 (Deklaracja postępowania zgodnie z naszymi wartościami), 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 Koleżanki i Koledzy, realizujący cele, które wspólnie nakreśliiliśmy. 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, nie podlegają negocjacji. 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

Bazując na Deklaracji postępowania zgodnie z naszymi wartościami niniejszy Kodeks 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 załącznikach do niniejszego Kodeksu i odnoszą się do specyfiki konkretnej spółki NN.

Deklaracja Grupy NN w sprawie postępowania zgodnie z naszymi wartościami 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 reprezentujących NN, działających w dowolnej dziedzinie (zwanym dalej pracownikami). Oczekujemy, że wszyscy 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 urzędów 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 załącznikami 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 naruszenie zasad przedstawionych w Kodeksie postępowania i załącznikach 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 ryzyka 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

Jako istoty ludzkie jesteśmy do siebie podobni. Ale nie tacy sami. I to jest naszą największą siłą. Wierzymy, że nasza firma jest najsilniejsza, gdy obejmuje pełne spektrum człowieczeństwa. Niezależnie od tego, jak wyglądamy, skąd pochodzimy lub kogo kochamy. Staramy się zapewnić każdemu dostęp do takich samych możliwości poprzez integracyjne środowisko pracy, które nie dyskryminuje płci, wieku, rasy, pochodzenia etnicznego i społecznego, religii, niepełnosprawności, neuroróżnorodności ani orientacji seksualnej. Dlatego w NN opowiadamy się za różnorodnością, integracją i równymi szansami dla wszystkich.

W świetle różnorodności oczekujemy, że każdy dostrzeże wyjątkowość drugiej osoby i doceni wartość, którą wszyscy wnosimy. Akceptujemy i cenimy różnice, które sprawiają, że jesteśmy wyjątkowi, co daje nam większe możliwości odniesienia sukcesu jako jednostka, jako zespół i jako firma.

W świetle integracji od wszystkich pracowników oczekuje się akceptacji różnic i wspierania miejsca pracy i kultury, w której wszyscy możemy się rozwijać i nie ma dyskryminacji. Dajemy przykład, wspieramy, szanujemy i angażujemy się w kontakty z innymi oraz dajemy każdemu głos.

Zależy nam na zapewnieniu w miejscu pracy środowiska sprzyjającego włączeniu społecznemu. Formy niewłaściwego zachowania obejmują między innymi zastraszanie, molestowanie (seksualne), dyskryminację, znęcanie się, a także akty przemocy lub groźby jej użycia. W przypadku niewłaściwego zachowania NN może podjąć działania dyscyplinarne, takie jak wydanie oficjalnego ostrzeżenia lub zwolnienie z firmy. Rozpoczynając postępowanie dyscyplinarne, NN zapewnia sprawiedliwe traktowanie wszystkich pracowników NN na całym świecie.

Jeśli kiedykolwiek poczujesz lub zauważysz niesprawiedliwe traktowanie, dyskryminację lub niewłaściwe zachowanie, prosimy o natychmiastowe zwrócenie się do swoich przełożonych, HR partnera biznesowego lub lokalnego departamentu Compliance, by to niezwłocznie zgłosić. Zawsze możesz także skontaktować się z gwarancją poufności z wyznaczonym doradcą z NN.

Wszelkie zarzuty o niewłaściwe zachowanie będą traktowane poważnie i rozpatrywane zgodnie z lokalnym prawem oraz obowiązującymi zasadami i procedurami.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Human Resources Framework Standard

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.

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.

Wyłączność 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.

eśli w zasobach Internetu zostaną znalezione błędy rzeczowe dotyczące Grupy NN, prosimy zgłaszać stronę lub wątek dyskusyjny, którego sprawa dotyczy, zespołowi Corporate Relations na adres: external.communications@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 informacją i danymi (osobowymi)

2.1 Jak postępujemy z informacjami poufnymi i 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 biznesowi odnośnie stosowania tych zapisów i wytycznych.

Pracownicy posługują się zasadą „potrzeby wiedzy” przy żądaniu lub przekazywaniu informacji poufnych. Oznacza to, że informacje są wymieniane tylko wtedy, gdy jest to konieczne do wykonywania ich obowiązków. Aby zarządzać konfliktami interesów i zapewnić, że pracownicy nie rozpowszechniają lub nie wymieniają w sposób niezamierzony informacji, stosujemy Bariery Informacyjne (cyfrowo i fizycznie). Bariery informacyjne oddzielają obszary, gdzie pracownicy mają dostęp do informacji poufnych, od obszarów, w których takiego dostępu nie ma. Bardziej szczegółowe informacje na temat wdrażania barier informacyjnych w Twoim dziale są dostępne w Twojej jednostce biznesowej.

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. Nigdy nie zostawiaj urządzeń przenośnych ani dokumentów bez nadzoru, nie używaj pamięci zewnętrznej ani nie przesyłaj informacji NN na osobiste adresy e-mail. 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 dokumencie:

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

2.2 Jak zapewniamy bezpieczeństwo informacji i danych (osobowych)

Wdrożyliśmy standardy postępowania z informacjami poufnymi i określiliśmy standardy, które pomagają zabezpieczyć nasze informacje i 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 osobiste przechowywanie w chmurze.

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, a swoją plakietkę identyfikacyjną noś w widoczny sposób
- Tylko oprogramowanie zatwierdzone przez NN może być instalowane na naszych komputerach i serwerach.
- Nie zapisuj ani nie udostępniaj haseł; wymagamy unikalnych i silnych haseł oraz korzystania z menedżera haseł (obsługiwanego przez NN Group IT) do przechowywania tych haseł. Nie używaj pamięci zewnętrznej; SharePoint lub OneDrive jest używany do udostępniania danych wewnątrz lub zewnętrznie, jeśli jest to wymagane.

- Zgłaszaj wiadomości „phishing” za pomocą przycisku w Outlook;
- Uważaj na e-maile od nieznanymi nadawców i spróbuj ustalić wiarygodność tych e-maili / nadawców przed otwarciem. Gdyby nie można było w pełni ustalić wiarygodności.
 - Nie otwieraj podejrzanych wiadomości e-mail ani załączników;
 - Nie klikaj linków ani adresów URL, które są podejrzane.

Wszelkie wątpliwości lub potencjalne zdarzenia związane z bezpieczeństwem naszych informacji i danych oraz / lub cyberprzestępczością prosimy niezwłocznie zgłaszać do Service Desk (+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 Postępowanie zgodne z naszymi wartościami. 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 dokumencie:

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

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 Departamentu Compliance.

Każda jednostka biznesowa może posiadać własny standard oparty na standardzie Grupy, w którym zdefiniowane są limity oraz częstotliwości, jak również proces zatwierdzania i 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 dokumencie:

- 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 lub innej spółki giełdowej. 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 udostępnić (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 udostępnić (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:

- ykonać (w tym zmieniając i anulując zamówienia) transakcji finansowej związanej z informacjami wewnętrznymi;
- bezprawnie ujawnić informacji wewnętrznych 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

Personal Trading Standard dotyczy wszystkich pracowników. 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.

Oprócz standardów dotyczących transakcji osobistych na instrumentach finansowych NN, nasze firmy mają bardziej szczegółowe zasady i wytyczne, dotyczące ogólnie obsługi rachunków osobistych. Oczekujemy, że wszystkie osoby, mające dostęp do informacji poufnych będą w pełni świadome specyficznych wymagań mających zastosowanie do ich działalności/kraju. wymagań mających zastosowanie do ich firmy / kraju.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- 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 któregoś z komisji składowych;
- przyjmuje pozycję autora, autora piszącego 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 narażać reputację Grupy NN lub spowodować konflikt interesów.

Ponadto w celach zachowania przejrzystości oczekujemy od pracowników zgłaszania swojemu przełożonemu i rejestracji wszelkich zewnętrznych stanowisk i zewnętrznych interesów, 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 Oszustwo

Oszustwo 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. Wykryte oszustwa będą traktowane przy zastosowaniu podejścia zerowej tolerancji. We wszystkich naszych spółkach powoływani są inspektorzy ds. zwalczania nadużyć finansowych, którzy wspierają wdrażanie naszych środków zwalczania nadużyć finansowych.

Oszustw mogą dopuszczać się pracownicy NN, w tym zatrudnieni tymczasowo, zewnątrzni 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 w lokalnych przepisach, opisujących warunki zwrotu wydatków poniesionych przez pracowników, jak też działanie niezgodne z zasadami 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 zewnętrznym kierownictwu.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Fraud Risk Management Standard
- Investigations Standard
- Global Expenses Guideline
- Global Business Travel Guideline

3.3 Przystępczość finansowo-gospodarcza

W ramach NN zwalczanie przystępczości finansowej i gospodarczej to nie tylko obowiązek, ale sposób na ochronę społeczeństwa, w tym naszych klientów, przed działalnością przystępczą. Finansowa Przystępczość Gospodarcza obejmuje ryzyko prania pieniędzy, finansowania terroryzmu oraz naruszenia obowiązujących reżimów sankcji. NN Group poważnie traktuje swoją rolę strażnika ochrony integralności systemu finansowego. To zobowiązanie znajduje odzwierciedlenie w naszym Oświadczeniu dotyczącym gotowości do podejmowania ryzyka, dotyczącym należytego postępowania w biznesie oraz w Polityce Grupy NN w zakresie przystępczości finansowej i gospodarczej. Polityka Grupy NN w zakresie finansowych przystępstw gospodarczych określa obowiązkowe minimalne wymagania w zakresie wykrywania i zapobiegania finansowym przystępstwom gospodarczym i opiera się na odpowiednich, obowiązujących przepisach, regulacjach i wytycznych międzynarodowych, europejskich, holenderskich i lokalnych. Polityka zapobiegania przystępstwom finansowo-gospodarczym NN Group jest uzupełniona lokalnym standardem zapobiegania przystępstwom finansowo-gospodarczym (FEC standard).

Razem te dokumenty przedstawiają obowiązkowe środki i działania, które należy wykonać, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi. Te ramy kontroli są osadzone w naszej codziennej działalności biznesowej i odpowiednich procesach. We wszystkich naszych jednostkach biznesowych wyznaczaliśmy pracowników ds. zgłaszania przypadków prania brudnych pieniędzy FEC Compliance Officer, którzy wspierają i doradzają w zakresie wdrażania i wykonywania ram kontroli ryzyka FEC i upoważniliśmy ich do działania w razie potrzeby.

Znajomość i monitorowanie relacji naszych klientów i partnerów, z którymi prowadzimy interesy, jest kluczowym elementem skutecznych ram kontroli ryzyka FEC, a walka z przystępczością finansową i gospodarczą jest wspólną odpowiedzialnością, dlatego oczekujemy, że pracownicy będą świadomi, że:

- Posiadamy procedury należytej staranności wobec klienta, aby wiedzieć, z kim prowadzimy interesy (KYC) i przeprowadzamy odpowiednie środki należytej staranności wobec klienta podczas nawiązywania relacji z klientem i podczas cyklu życia relacji (okresowe i wynikające z działania klienta);
- Z tego samego powodu stosujemy podobne środki wobec partnerów biznesowych i posiadamy odpowiedni proces należytej staranności dla partnerów biznesowych;

- Wdrożyliśmy procedury kontrolne w celu zidentyfikowania osób, podmiotów i krajów, które są objęte obowiązującymi systemami sankcji;
- Uważamy, że osoby, podmioty i kraje, które podlegają przepisom dotyczącym sankcji, wydanym przez Organizację Narodów Zjednoczonych, Unię Europejską, Holandię i władze lokalne, są **niedopuszczalne**, jeśli relacja narusza obowiązujące systemy sankcji;
- Wprowadziliśmy wymóg dotyczący krajów o bardzo wysokim ryzyku, zgodnie z którym, relacje ze stronami mającymi powiązania z krajami o bardzo wysokim ryzyku są **niedopuszczalne**;
- Zapewniamy wstępne i regularne szkolenia wszystkim odpowiednim pracownikom, aby uświadomić im ich osobiste obowiązki i procedury, których muszą przestrzegać, aby umożliwić tym pracownikom wykrywanie i zgłaszanie ryzyka FEC;
- Oczekujemy, że pracownicy będą niezwłocznie zgłaszać wszelkie incydenty związane z finansowymi przestępstwami gospodarczymi do swojego FEC Compliance Officer.

Skontaktuj się z lokalnym działem ds. Compliance, aby uzyskać dalsze informacje na temat wyznaczonego MLRO w Twojej jednostce biznesowej lub Grupie NN.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- Financial Economic Crime Policy
- Local 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 żadnych 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 są 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 opuszczenia 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 dokumencie:

- 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, dla usług takich jak firmowa poczta e-mail, aplikacje biurowe czy Teams. Aby móc korzystać z tych usług, (osobiste) urządzenie mobilne musi być zarejestrowane w Rozwiązania w zarządzaniu urządzeniami mobilnymi w NN.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

- 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 obscenicznym, wulgarnym ani pornograficznym. 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).

Zabrania się wykorzystywania wersji internetowych Open AI do działań NN. Skorzystaj z wersji NN ChatGPT (za pośrednictwem NN Azure Cloud) i przestrzegaj podstawowych zasad NN (dotyczących korzystania z ChatGPT).

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie:

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

5. Jak zgłaszamy naruszenia

Aby skutecznie działać, nasza reputacja i uczciwość organizacyjna mają kluczowe znaczenie. W związku z tym niezbędne jest wewnętrzne zgłaszanie (podejrzenia) nieetycznego postępowania lub naruszeń prawa Unii Europejskiej przez naszą firmę lub w jej obrębie. W związku z tym zachęcamy pracowników do zgłaszania wszelkich zachowań lub naruszeń, które są niezgodne z zasadami i przepisami, deklaracją Życia zgodnie z naszymi wartościami lub treścią niniejszego Kodeksu postępowania lub konkretnych przepisów prawa Unii Europejskiej.

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 wystąpić przypadki, w których pracownik nie jest w stanie zgłosić problemu lub naruszenia za pośrednictwem zwykłych kanałów zgłaszania lub czuje się niekomfortowo. W takich przypadkach we wszystkich naszych firmach wyznaczaliśmy osoby odpowiedzialne za zgłaszanie nieprawidłowości.

Każdy pracownik może skontaktować się z osobą na stanowisku Whistleblower Reporting Officer, aby zgłosić wątpliwości lub naruszenie.

Obok funkcji Whistleblower Reporting Oficera mamy system Speak Up. Dzięki temu systemowi obawy i naruszenia mogą być zgłaszane anonimowo i w języku ojczystym pracowników. Whistleblower Reporting Officer poinformuje pracownika o sposobach ochrony Sygnalisty (przed potencjalnym odwetem lub utratą anonimowości), a także o jego obowiązkach i prawach. Sygnalista otrzyma również informację zwrotną, jeśli zgłoszenie jest objęte Polityką Whistleblower. Jeżeli zgłoszenie jest objęte zakresem, będzie kontynuowane wraz ze wskazaniem działań przewidzianych lub podjętych w następstwie zgłoszenia.

Listę osób na stanowisku Whistleblower Reporting Officer oraz ich dane kontaktowe można znaleźć na stronie Kodeks Postępowania '[Conduct Matters](#)' (tab „Home” and „Whistleblower”) tak samo jak link do Speak Up.

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.

Wyniki postępowania należy zgłosić upoważnionej osobie, prowadzącej postępowanie (Commissioner of the Investigations), po czym powinno się odbyć jak najszybciej posiedzenie rady powołanej do postępowania. Członkowie tej rady będą doradzać przy podejmowaniu decyzji w sprawie dalszych kroków i środków, w tym podjęcia środków dyscyplinarnych wobec pracownika, którego dotyczy postępowanie.

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

- Członek Zarządu, jako przewodniczący zebrania;
- Dyrektor Działu Prawnego;
- Dyrektor Działu Compliance;
- Dyrektor (lokalnej) jednostki prowadzącej dochodzenie;
- Menedżer 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 wszelkich środków dyscyplinarnych Komitet pojednawczy doradzi również Przewodniczącemu jakie mają być wyciągnięte wnioski, działania naprawcze, które należy podjąć oraz czy naruszenie powinno być zgłoszone lokalnemu organowi regulacyjnemu 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 lokalnego Departamentu Compliance lub 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.

Head office NN Group N.V.

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

