

ZASADY POSTĘPOWANIA

PRACOWNIKÓW BANKU HANDLOWEGO
W WARSZAWIE S.A. NALEŻĄCEGO
DO GRUPY KAPITAŁOWEJ CITI



Koleżanki i Koledzy,

W ciągu ostatnich lat w naszym Banku dokonały się znaczące przemiany.

Dzięki wyczerpanej pracy zespołu ludzi, Bank Handlowy w Warszawie S.A. dobrze wkomponował się w struktury największej instytucji finansowej na świecie – Citi.

Przynależność do grupy, a co za tym idzie, dostęp do jej doświadczenia i technologii, umożliwiają nam skuteczniejsze konkurowanie we wszystkich istotnych dla nas segmentach rynku oraz pozyskiwanie nowych grup Klientów.

Potencjał naszego Banku sprawia, że odgrywa on wiodącą rolę w polskim sektorze bankowym, z korzyścią dla naszych akcjonariuszy i Klientów. Nasz sukces zależy również od systemu wartości jakim hołdujemy, a do których w całym Citi przywiązuje się ogromną wagę.

Chcemy, aby Klienci Banku Handlowego w Warszawie S.A. widzieli w nas partnera godnego zaufania, rzetelnego i wiarygodnego. Dlatego też powinniśmy postępować zgodnie z najwyższymi standardami uczciwości osobistej i zawodowej. Wszelkie przepisy i reguły, określające działania w naszej firmie, znajdziecie w poniższych Zasadach Postępowania Pracowników Banku Handlowego. Wszyscy mamy obowiązek zapoznania się z nimi i ich przestrzegania.

Przed naszym Bankiem stoją kolejne wyzwania. Najważniejsze z nich to rozwój biznesu i satysfakcja Klientów. Nasz sukces zależy od ich zaufania i lojalności, na które pracujemy ciężko każdego dnia.

Jesteśmy przekonani, że nasi pracownicy reprezentujący najwyższe standardy, a także wsparcie instytucji globalnej umożliwią nam realizację naszych zamierzeń. Dziękujemy za Waszą pomoc.

Z pozdrowieniami,

Sławomir
Sikora

Sonia
Wędrychowicz -
Horbatowska

Edward
Wess

Witold
Zieliński

Lidia
Jabłonowska -
Luba

Michał
Mrozek



Drodzy Pracownicy Citi!

Celem jaki przyświeca działaniom Citi jest osiągnięcie miana najbardziej szanowanej instytucji finansowej na świecie. Aby tego dokonać, określiliśmy na użytek nas wszystkich wysokie normy w zakresie zarządzania naszą firmą i postępowania każdego pracownika.

Niniejsza, znowelizowana wersja Zasad Postępowania Citi przedstawia w zarysie wartości, na których normy te się opierają. Obowiązkiem każdego z nas jest zapoznanie się z Zasadami, zrozumienie ich treści i wdrożenie tych zasad do naszych codziennych działań.

Jako spółka publiczna Citi przywiązuje ogromną wagę do stosowania najwyższych standardów w obsłudze naszych klientów, koncentrując się równocześnie na przysparzaniu korzyści akcjonariuszom firmy. Naszym najważniejszym obowiązkiem jest przestrzeganie zasad etyki we wszystkich naszych działaniach. Jako pracownicy Citi dokładamy wszelkich starań, aby pozyskać zaufanie każdego z naszych partnerów, w tym posiadaczy ponad 200 milionów rachunków bankowych w Citi w ponad 100 krajach. Czynimy to każdego dnia, kierując się naszymi nadrzędnymi wartościami: wspólną odpowiedzialnością wobec Klientów, współpracowników i wobec naszej firmy. Wartości te jasno wyrażają nasze oczekiwania i wymagania w stosunku do tego, jak powinno wyglądać postępowanie każdego pracownika Citi, a wszelkie odstępstwa od tych norm są niedopuszczalne.

Dla naszych Klientów, pracowników i akcjonariuszy nazwa „Citi” powinna kojarzyć się z zaufaniem i gwarancją oraz z przekonaniem, że niezależnie od miejsca i rodzaju sytuacji, w której się znajdujemy, zawsze mogą liczyć na to, że postąpimy właściwie. A jeżeli popełnimy błąd, będzie to wyjątek, a nie reguła. Budowanie kultury pracy będącej synonimem rzetelności i prezentowanej w działaniach każdego pracownika, niezależnie od zmieniających się warunków, to nasze codzienne wyzwanie. Sprostanie mu będzie wymagało pełnego zaangażowania i poparcia każdego z nas.

Pracując razem, możemy osiągnąć nasz cel i uczynić Citi najbardziej szanowaną instytucją finansową na świecie. Dziękuję za Wasze zaangażowanie i pomoc w realizacji tego celu.

Z poważaniem,



Lewis B. Kaden
Wiceprezes

Dotyczy tylko nowo przyjętych pracowników:

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią Zasad Postępowania Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. (Bank), zwanych dalej Zasadami Postępowania, należącego do grupy kapitałowej Citi i mam obowiązek przestrzegania regulacji, przepisów i praw określonych w tych Zasadach Postępowania, z uwzględnieniem wszelkich dokonanych zmian.

Jestem świadomy/a, że aktualna wersja Zasad Postępowania zamieszczona jest na Źródle w części dotyczącej „Regulacji wewnętrznych” oraz na stronie internetowej Citi.

<http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/codeconduct.htm>

Rozumiem, że moje zobowiązanie do przestrzegania Zasad Postępowania nie stanowi ani nie może być interpretowane, jako umowa o pracę ani, jako gwarancja ciągłości zatrudnienia w Banku.

Podpis: _____ Data: _____

Nazwisko drukiem: _____ Numer GEID: _____

Niniejszy formularz, wypełniony i podpisany, należy oddać bezpośrednio przełożonemu w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego niniejsze Zasady Postępowania.

Niewywiązanie się z obowiązku przestrzegania Zasad Postępowania nie ma wpływu na ich obowiązywanie w Banku.

SPIS TREŚCI:

WSTĘP	2
o Jesteśmy odpowiedzialni wobec naszych klientów	2
o Jesteśmy odpowiedzialni wobec współpracowników	2
o Jesteśmy odpowiedzialni wobec naszej firmy	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ZGŁASZANIE PROBLEMÓW NATURY ETYCZNEJ	4
o Nadużycia i oszustwa pracowników	5
ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC NASZYCH KLIENTÓW	6
o Ochrona informacji o Klientach	6
o Obowiązki powiernicze	6
o Transakcje wiązane	6
o Przestrzeganie przepisów antymonopolowych	7
ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC WSPÓŁPRACOWNIKÓW	8
o Ochrona informacji o pracownikach Banku Handlowego i Citi	8
o Zasady uczciwego traktowania pracowników i zróżnicowania zatrudnienia	8
o Dyskryminacja i molestowanie	8
o Bezpieczeństwo w miejscu pracy	9
o Środowisko pracy wolne od środków uzależniających	9
ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC FIRMY	10
o Procedura eskalacji problemów biznesowych	10
o Postępowania Wyjaśniające	10
o Ochrona majątku Banku Handlowego	10
– Komunikacja elektroniczna	10
– Informacje poufne	11
– WYKORZYSTYWANIE NAZWY, OBIEKTÓW I RELACJI BANKU HANDLOWEGO I CITI	11
– BARIERY INFORMACYJNE	11
– CIĄGŁOŚĆ PRACY - PLAN AWARYJNY	12
o PRZEPISY PRZECIWDZIAŁAJĄCE PRANIU PIENIĘDZY (ANTI-MONEY LAUNDERING, AML)	12
o Zgłaszanie podejrzanych działań	12
o PREZENTY ORAZ IMPREZY ROZRYWKOWE	13
– Przyjmowanie prezentów oraz udział w sponsorowanych imprezach rozrywkowych	13
– Wręczanie prezentów i sponsorowanie imprez rozrywkowych	13
o TWORZENIE I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ	14
o SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA I PODATKOWA	14
o RELACJE Z DOSTAWCAMI	14
o DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA I JEJ FINANSOWANIE	15
o OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI Z WYKORZYSTANIEM INFORMACJI POUFNYCH	15
o Inwestycje pracowników w papiery wartościowe Banku Handlowego i innych spółek	16
o KONFLIKT INTERESÓW	16
– DZIAŁALNOŚĆ BIZNESOWA POZA FIRMĄ	17
– WYKORZYSTYWANIE POTENCJAŁU BIZNESOWEGO	17
– TRANSAKcje Z POWIĄZANYMI STRONAMI	17
– TRANSAKcje PRYWATNE	17
o DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE	17
o UCZCIWA I SWOBODNA KONKURENCJA	18
o CO POWINNI ZGŁASZAĆ PRACOWNICY	18
o ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	18
o ZAANGAŻOWANIE W OCHRONĘ ŚRODOWISKA	18
o PRZEPISY ANTYBOJKOTOWE	19
o AMERYKAŃSKIE EMBARGO I SANKCJE	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
PRZYDATNE ADRESY I NUMERY TELEFONÓW W BANKU HANDLOWYM	21
PRZYDATNE ADRESY I NUMERY TELEFONÓW CITI	21

Celem Banku Handlowego w Warszawie S.A., zwanego dalej Bankiem Handlowym i Citi, jest osiągnięcie miana najbardziej szanowanej instytucji finansowej w Polsce i na świecie. Zobowiązanie to zostało szczegółowo określone w formie pięciopunktowego planu określającego naszą odpowiedzialność wobec naszych klientów, współpracowników oraz wobec Banku.

Jesteśmy odpowiedzialni wobec naszych klientów

Naszym obowiązkiem jest stawiać klientów na pierwszym miejscu, służyć im fachową pomocą, oferować najwyższej jakości produkty i usługi, wykazując przy tym uczciwość zawodową najwyższej wagi.

Jesteśmy odpowiedzialni wobec współpracowników

Naszym obowiązkiem jest zapewnić wyróżniającym się pracownikom jak najlepsze możliwości rozwoju potencjału zawodowego. Musimy traktować naszych współpracowników z szacunkiem i właściwie wykorzystywać różnorodne zdolności i umiejętności, przyjmując wspólnie odpowiedzialność zarówno za nasze sukcesy, jak i porażki.

Jesteśmy odpowiedzialni wobec naszej firmy

Naszym obowiązkiem jest przedkładać długoterminowe interesy Banku oraz Citi nad krótkoterminowe zyski poszczególnych jednostek organizacyjnych i osiągać, jak najwyższe wyniki finansowe dla naszych akcjonariuszy. Musimy przestrzegać przepisów powszechnie obowiązujących, respektować lokalne uwarunkowania i aktywnie działać na rzecz społeczności, w których żyjemy i pracujemy. Musimy szanować tych, którzy byli przed nami, i przekazać nasze dziedzictwo tym, którzy przyjdą po nas.

Zasady Postępowania, przepisy i regulacje obowiązujące w Citi i Banku Handlowym mają służyć pracownikom w rozpoznawaniu sytuacji, w których konieczne może być rozważenie właściwego sposobu postępowania, skorzystanie z porady i podjęcie decyzji najlepszych z punktu widzenia firmy, naszych udziałowców i nas samych.

Niniejsze Zasady Postępowania stanowią wprowadzenie do niektórych najważniejszych przepisów Citi i powinny być czytane łącznie z przepisami obowiązującymi w Banku Handlowym. Zasady Postępowania określają normy etyki zawodowej i zasady etyczne obowiązujące w całym Citi, w tym w Banku Handlowym. Zasady te obowiązują każdego członka Zarządu Banku, przedstawiciela wyższej kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników Banku. Wszyscy pracownicy, w tym: członkowie Zarządu Banku, członkowie wyższej kadry kierowniczej zobowiązani są do zaznajomienia się z ich treścią i postępowania zgodnie z zawartymi w nich postanowieniami. Także inne osoby, wykonujące określone czynności na rzecz Banku, mogą na mocy kontraktu lub umowy być zobowiązane do przestrzegania tych Zasad.

Citi, w tym Bank Handlowy, oczekują od wszystkich osób reprezentujących Bank Handlowy postępowania zgodnego z najwyższymi normami osobistej i zawodowej etyki w każdym aspekcie ich działalności, jak również przestrzegania wszystkich przepisów i regulacji zarówno powszechnie obowiązujących, jak i regulacji wewnętrznych. Zasad etyki nigdy nie wolno podporządkować osobistym korzyściom ani rzekomym działaniom w interesie Citi lub Banku Handlowego. Rozpoczynając pracę w Banku Handlowym każdy pracownik bierze na siebie odpowiedzialność za własne postępowanie oraz przestrzeganie przepisów prawa, postanowień niniejszych Zasad Postępowania oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Banku Handlowym.

Pracownicy, którzy mają pytania lub wątpliwości dotyczące przepisów, zawartych w aktach normatywnych, winni zwrócić się o wyjaśnienie do przełożonego, pracownika Pionu Prawnego, Departamentu Monitoringu Zgodności, Doradcy kadrowego, właściwego dla danej jednostki organizacyjnej lub jednostki opracowującej dany akt normatywny lub do Citi Global Compliance Officer. Jeżeli występuje sprzeczność pomiędzy Zasadami Postępowania a przepisami prawa powszechnego, pracownicy winni wystąpić do Pionu Prawnego z prośbą o opinię. Jeżeli istnieją różnice pomiędzy wewnętrznymi przepisami, odnoszącymi się do pracownika a przepisami powszechnie obowiązującymi, przeważają przepisy powszechnie obowiązujące, a w przypadku różnic pomiędzy

regulacjami przeważają regulacje zawierające bardziej restryktywne postanowienia. Sytuacje, w których możliwe są odstępstwa od przepisów Banku, są szczegółowo określone w przepisach szczególnych, łącznie z procedurą uzyskiwania na nie aprobaty. W nieuregulowanych przypadkach takiej zgody na odstępstwo może udzielić odpowiednio Szef Pionu Prawnego lub Dyrektor Departamentu Monitoringu Zgodności. Na wszelkie odstępstwa od postanowień Zasad w stosunku do wyższej kadry kierowniczej lub dyrektorów zgoda może zostać wyrażona tylko na podstawie udokumentowanej decyzji zarządu.

Nieprzestrzeganie Zasad Postępowania lub przepisów obowiązujących przez pracownika może rodzić odpowiedzialność porządkową lub też w uzasadnionych przypadkach, prowadzić do rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem. Nieprzestrzeganie postanowień Zasad Postępowania może stanowić naruszenie prawa i skutkować zarówno sankcjami wynikającymi z prawa pracy, jak i sankcjami karnymi wobec pracownika, jego przełożonego lub Banku Handlowego.

Niniejsze Zasady Postępowania nie stanowią ani nie mogą być interpretowane jako umowa o pracę ani jako gwarancja ciągłości zatrudnienia.

ZGŁASZANIE PROBLEMÓW NATURY ETYCZNEJ

Postępowanie zgodne z najwyższymi normami etycznymi jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownicy Banku są zobowiązani do zgłaszania wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących działań nieetycznych, dyskryminacji i molestowania oraz zobowiązani są do zgłaszania o ewentualnych przypadkach naruszenia innych przepisów i regulacji wewnątrzbankowych. Wczesna identyfikacja i rozwiązywanie zgłoszonych problemów mają zasadnicze znaczenie dla wywiązania się przez Bank ze zobowiązania do osiągnięcia miana najbardziej szanowanej instytucji finansowej w Polsce.

Zasady Postępowania stanowią wprowadzenie do najważniejszych przepisów, które powinny być znane pracownikom. Pracownicy muszą również znać szczegółowe przepisy, procedury i regulacje obowiązujące w Banku Handlowym. Bank nie może przewidzieć każdego problemu, na który może natknąć się pracownik. W miejscu pracy mogą powstać sytuacje, dla których nie ma ustalonej procedury postępowania, dlatego przed podjęciem działań, pracownik powinien zadać sobie następujące pytania:

- Czy dana sytuacja wydaje się być w jakiś sposób podejrzana?
- Czy moje postępowanie jest zgodne z niniejszymi Zasadami Postępowania, obowiązującymi przepisami prawa powszechnego oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Banku Handlowego?
- W jaki sposób moja decyzja wpłynie na innych?
- Czy podjęcie przeze mnie określonych działań lub ich zaniechanie, mogłoby sprawić wrażenie nadużycia?
- Jakie konsekwencje mogłyby wyniknąć z mojego działania lub zaniechania?

Należy kierować się własnym wyczuciem i zdrowym rozsądkiem. Zwykle, jeżeli coś wydaje się nam nieetyczne lub niewłaściwe, to prawdopodobnie takie jest. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących wyboru najlepszego sposobu działania w konkretnych sytuacjach lub w przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa lub norm etycznych obowiązujących w Banku oraz w Citi, należy niezwłocznie skontaktować się z jedną z następujących osób:

- osobą, wyznaczoną do kontaktów w sprawie naruszenia procedur lub przepisów wewnątrzbankowych,
- bezpośrednim przełożonym,
- przedstawicielem Pionu Zarządzania Kadrami Banku Handlowego,
- pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności,
- pracownikiem Infolinii Departamentu Monitoringu Zgodności, w Banku Handlowym nr tel. 692 51 52 (Informacja Prezesa Zarządu dotycząca Zasad Postępowania),
- pracownikiem Departamentu Audytu,
- Biurem Zwalczenia Przystępczości Bankowej w Banku Handlowym,
- Zarządem Banku Handlowego w Warszawie S.A.

Jeżeli pracownik ma wątpliwości przed zgłaszaniem swoich uwag do wyżej wymienionych osób lub jednostek organizacyjnych, może skontaktować się z Biurem ds. Etyki Citi zlokalizowanym w USA. Z Biurem ds. Etyki Citi można się kontaktować:

- Telefonicznie, łącząc się z Infolinią ds. Etyki pod bezpłatnym numerem (czynnym całą dobę 7 dni w tygodniu, z możliwością rozmowy w wielu językach) 866 ETHIC 99, lub wybierając kod dostępu dla danego kraju, a następnie 866-384-4299, lub pod numerem 212-559-5842 (dzwoniąc bezpośrednio lub na koszt rozmówcy)
- Poczta elektroniczną na adres ethicsconcern@citigroup.com
- Listownie na adres:
Citi Ethics Office
2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101
- Za pośrednictwem Internetu na stronie:
www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm
- Faksem na numer 212-793-1347

Wszelkie kontakty z pracownikiem oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter poufny w stopniu pozwalającym na zbadanie sprawy i podjęcie odpowiednich działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Bank oraz Citi zachęcają pracowników do zgłaszania swych uwag.

W zakresie dozwolonym prawem informacje o zauważonych nieprawidłowościach mogą być składane anonimowo. Należy jednak zdawać sobie sprawę, że jeżeli pracownik zechce pozostać anonimowy, Bank może nie być w stanie uzyskać dodatkowych informacji, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub właściwego zareagowania na zgłoszony problem. W każdym postępowaniu wyjaśniającym Bank przestrzega zasad poufności informacji uzyskanych od pracownika. Bank oraz Citi zabrania podejmowania działań odwetowych w stosunku do osób, które w dobrej wierze informują o problemach lub wątpliwościach, dotyczących kwestii etycznych, dyskryminacji lub molestowania, bądź też zgłaszają podejrzenia o ewentualne naruszenie innych obowiązujących przepisów w tym przepisów wewnętrznych Banku.

Więcej informacji na ten temat umieszczono na końcu niniejszych Zasad Postępowania. Jeżeli pracownik zgłosił problem etyczny i uważa, że nie podjęto w tej sprawie żadnych działań, powinien ponownie zgłosić go do innych osób spośród osób podanych powyżej.

Nadużycia i oszustwa pracowników

Pracownicy Banku zobowiązani są do zgłaszania informacji dotyczących popełnienia oszustwa, próby popełnienia oszustwa oraz każdego przypadku niewyjaśnionego zniknięcia funduszy lub papierów wartościowych. Można to uczynić kontaktując się z: bezpośrednim przełożonym i pracownikiem Biura Zwalczania Przystępczości Bankowej, Pionem Prawnym, pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności, przedstawicielem Pionu Zarządzania Kadrami lub Citi Global Compliance Office. Połączenie z Infolinią CSIS w USA można uzyskać pod bezpłatnym numerem 800-349-9714, dzwoniąc bezpośrednio lub na koszt rozmówcy: 718-248-1253, lub też pocztą elektroniczną na adres csis@citigroup.com. Zgłoszenie przez pracownika takiej informacji odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEK NASZYCH KLIENTÓW

Ochrona informacji o Klientach

Bank Handlowy zobowiązuje się do ochrony prywatnych informacji na temat naszych Klientów i właściwego ich wykorzystywania. W tym celu na bieżąco udoskonalamy nasze systemy i technologie informatyczne oraz przeprowadzamy odpowiednie szkolenia pracowników. Dostawcy Banku, z których usług Bank korzysta, mają również obowiązek ochrony poufnego charakteru danych w tym danych osobowych, które od nas otrzymują.

Bank zobowiązuje się chronić dane klientów oferując im różne możliwości wyboru spośród produktów i usług Banku w celu lepszego zaspokojenia potrzeb i osiągnięcia celów finansowych Klientów.

Bank Handlowy oraz Citi przestrzegają przepisów dotyczących poufnego charakteru i bezpieczeństwa informacji. Przestrzegamy również naszych własnych rygorystycznych norm w tym względzie, w tym przepisów regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych i informacji w Banku Handlowym dotyczących zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych w Banku Handlowym oraz w Citi, „Citi Information Technology Management Policy” (dotyczących zarządzania systemami informatycznymi), „Citi Information Security Standards” (normy bezpieczeństwa informacji Citi) oraz „Citi Global Security Policy” (ogólne przepisy Citi dotyczące bezpieczeństwa), które można znaleźć na stronie intranetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Pracownicy mają obowiązek ścisłej ochrony wszystkich informacji poufnych Klientów Banku, które zostały nam powierzone. Informacje mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów, dla jakich zostały zebrane lub innych celów dozwolonych prawem oraz mogą być udostępniane tylko upoważnionym osobom.

W wielu krajach obowiązują ponadto odrębne przepisy dotyczące ochrony danych i poufnego charakteru informacji, które zabraniają gromadzenia, wykorzystywania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania danych Klientów w tym danych osobowych. Przepisy w tej dziedzinie zmieniają się bardzo szybko i pracownicy powinni zwracać się do prawnika właściwego dla swej jednostki organizacyjnej, w Banku Handlowym do Pionu Prawnego, z wszelkimi pytaniami dotyczącymi właściwego wykorzystywania informacji Klientów.

Bank Handlowy zobowiązuje się do właściwego traktowania swych Klientów, dostawców, pracowników oraz konkurencji. Nikt nie ma prawa wykorzystywać innych osób poprzez manipulację, zatajanie faktów, niewłaściwe wykorzystywanie informacji poufnych, składanie fałszywych oświadczeń o faktach o istotnym znaczeniu i inne nieuczciwe działania lub praktyki. W wielu krajach obowiązują przepisy dotyczące kredytów lub dostępu do usług, zabraniające dyskryminowania potencjalnych lub obecnych Klientów. Postępujemy zgodnie z tymi przepisami i regulacjami i zawsze mamy je na uwadze w kontaktach z naszymi Klientami.

Obowiązki powiernicze

Bank Handlowy ma prawo do wykonywania czynności powierniczych. Powiernik ma obowiązek działania w najlepszym interesie swych Klientów, stawiając je ponad interes własny, podmiotów powiązanych czy współpracowników. Powiernik musi ujawnić Klientom konflikty interesów występujący pomiędzy nim a Klientami. Obowiązkiem powiernika jest także uczciwe i równe traktowanie Klientów.

Więcej informacji na temat przepisów Citi można znaleźć w przepisach „Citi Fiduciary Policy” (przepisy Citi dotyczące powiernictwa) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Transakcje wiązane

Transakcje wiązane, w ramach których klient musi zakupić lub dostarczyć jeden z produktów lub usług jako warunek udostępnienia mu innego produktu, mogą być uznane za sprzeczne z prawem. Pracownicy powinni konsultować się z Departamentem Monitoringu Zgodności lub Pionem Prawnym Banku Handlowego w sprawie ograniczeń dotyczących transakcji wiązanych.

Przestrzeganie przepisów antymonopolowych

W wielu krajach działalność Citi podlega skomplikowanym przepisom prawnym, które mają na celu przestrzeganie zasad wolnej konkurencji pomiędzy przedsiębiorstwami i ochronę konsumenta przed nieuczciwymi umowami i praktykami biznesowymi. Pracownicy Banku Handlowego, jako podmiotu z grupy Citi, powinni posiadać wiedzę w tym zakresie przede wszystkim w zakresie przepisów obowiązujących w Polsce i zawsze stosować się do tych przepisów.

Wiele sytuacji stwarza warunki dla niezgodnych z prawem, antykonkurencyjnych działań, których powinno się unikać. Należą do nich:

- o propozycje podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną odnośnie ujawniania cen lub innych konkurencyjnych informacji rynkowych lub też dzielenia się rynkami lub Klientami,
- o prowadzenie przez Klientów lub potencjalnych Klientów działań mających na celu uniemożliwienie Bankowi Handlowemu współpracy, lub zawierania umów z innymi Klientami,
- o przekazywanie na spotkaniach poufnych informacji, mających znaczenie dla konkurencyjności firmy, jak na przykład cen, polityki cenowej, kosztów i strategii marketingowych.

Pracownik powinien unikać prowadzenia z podmiotami konkurencyjnymi lub z Klientami rozmów na tematy rodzące podejrzenia, że rozmowa dotyczy może naruszenia przepisów antymonopolowych. W takich przypadkach pracownik powinien poprosić rozmówcę o natychmiastowe przerwanie rozmowy oraz wstrzymanie się od wszelkich rozmów na ten temat. Jeżeli to konieczne, należy wyjść lub w inny sposób zakończyć rozmowę i natychmiast zgłosić sprawę do prawnika właściwego dla swej jednostki organizacyjnej lub Pionu Prawnego Banku Handlowego.

Ochrona informacji o pracownikach Banku Handlowego i Citi

Bank Handlowy dostrzega potrzebę ochrony i chroni prywatność i poufność danych osobowych swoich pracowników, w tym informacji medycznych. Informacji tych nie wolno przekazywać ani omawiać z nikim spoza Banku Handlowego, za wyjątkiem osób upoważnionych przez pracownika lub w przypadkach, kiedy wymagają tego stosowne przepisy lub regulacje prawne, albo na wezwanie uprawnionego podmiotu. Udostępnienie takich informacji na żądanie kogokolwiek spoza Banku Handlowego i w jakichkolwiek okolicznościach musi być zgodne z obowiązującymi przepisami.

Wytyczne, dotyczące poufności charakteru i bezpieczeństwa danych osobowych, odnoszą się do pracowników Banku Handlowego, pracowników Citi oraz innych osób, których dane osobowe przekazywane są Bankowi Handlowemu w kontekście innych powiązań niż wynikające z umowy o pracę.

Jako firma działająca na całym świecie, Citi może przetwarzać dane osobowe członków swej kadry pracowniczej, które pozwalają na identyfikację ich tożsamości, w innych lokalizacjach aniżeli miejsce ich zatrudnienia. Przestrzegane są przy tym właściwe przepisy prawne obowiązujące w zakresie przesyłania, przechowywania, przetwarzania i wykorzystywania takich informacji.

Zasady uczciwego traktowania pracowników i różnicowania zatrudnienia

Zróżnicowanie kadry pracowniczej ma zasadnicze znaczenie dla naszego powodzenia jako członka organizacji globalnej. Staramy się zatrudniać, rozwijać i zatrzymywać najbardziej utalentowane osoby z różnych środowisk. Podstawowym kryterium awansu zawodowego w Banku jest talent i osiągnięte w pracy wyniki. Bank przestrzega zasad równouprawnienia w rekrutacji pracowników. Bank nie dopuszcza do stosowania działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających przypadki dyskryminacji i molestowania.

Dyskryminacja i molestowanie

Bank Handlowy stwarza środowisko pracy, w którym zróżnicowanie kadry pracowniczej traktowane jest jako wartość i gdzie ceni się i szanuje różnice między pracownikami. Zakazujemy stosowania wszelkich form dyskryminacji, molestowania i zastraszania, które są bezprawne lub w inny sposób naruszają wewnętrzne przepisy, niezależnie od tego, czy dopuszczają się ich przełożeni, współpracownicy, Klienci, dostawcy czy osoby współpracujące, czy też są one wymierzone przeciwko nim. Dyskryminacja i molestowanie osób ze względu na ich rasę, płeć, kolor skóry, wyznanie, religię, kraj pochodzenia, narodowość, obywatelstwo, wiek, niepełnosprawność, stan cywilny, orientację seksualną, przynależność do określonego kręgu kulturowego, pochodzenie społeczne, status społeczno-ekonomiczny lub inną prawnie chronioną cechę charakterystyczną są niedopuszczalne i nie przystają do naszych tradycji zapewniania takiego miejsca pracy, w którym stosunki pracownicze opierają się na wzajemnym szacunku, profesjonalizmie i poszanowaniu godności.

Pracownicy, którzy uważają, że stali się ofiarami dyskryminacji lub molestowania, lub byli świadkami albo otrzymali skargi, dotyczące takiego postępowania, powinni zgłaszać tego rodzaju przypadki swoim przełożonym, kierownictwu wyższego szczebla lub przedstawicielom Pionu Zarządzania Kadrami lub Infolinii ds. Etyki w Citi (patrz informacje kontaktowe na końcu niniejszych Zasad Postępowania).

Bank Handlowy zbada niezwłocznie wszelkie zarzuty, dotyczące molestowania lub dyskryminacji, i podejmie odpowiednie środki zaradcze w pełnym wymiarze dozwolonym przez prawo. Działania odwetowe przeciwko osobom, zgłaszającym w dobrej wierze potencjalne przypadki molestowania i dyskryminacji, są zabronione.

Bank Handlowy zabrania wykorzystywania swoich systemów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz intranetu i internetu do celów, które mogą być niezgodne z prawem i mogą być szkodliwe dla wizerunku Banku, jego interesów, lub służyć tworzeniu wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy godzącego w pracownika Banku w związku z jego rasą, płcią, orientacją seksualną, kolorem skóry, wyznaniem, religią, krajem pochodzenia, narodowością, obywatelstwem, wiekiem, niepełnosprawnością, stanem cywilnym, przynależnością do określonego kręgu kulturowego, pochodzeniem społecznym, statusem społeczno-ekonomicznym. Zabrania się wysyłania „żartów”, zdjęć pornograficznych lub o

podobnym charakterze, nagrań wideo lub innych przekazów, w tym także tych, które mają charakter molestowania lub charakter poniżający lub obraźliwy dla dowolnej osoby lub grupy osób. Pracownicy otrzymujący e-mailem niestosowne wiadomości od innych współpracowników powinni zgłosić ten fakt do przełożonego. Pracownicy otrzymujący e-mailem niestosowne wiadomości spoza Citi powinni je natychmiast usuwać i pouczać wysyłające je osoby, aby w przyszłości nie przysyłały do nich podobnych treści. Niestosownych wiadomości nie należy przysyłać dalej do innych pracowników, jedynie należy je przesłać do przedstawiciela Pionu Zarządzania Kadrami lub jednostki ds. bezpieczeństwa informacji. Niestosownych wiadomości nie należy również przysyłać dalej do odbiorców zewnętrznych, nawet na swoją prywatną pocztę elektroniczną.

Nie należy używać systemów informatycznych Banku do inicjowania, pobierania, przysyłania lub wymieniania w formie elektronicznej obrazów lub tekstów o charakterze seksualnym, zawierających oszczerstwa na tle etnicznym, rasowym ani innych napastliwych, obraźliwych i wulgarnych treści.

Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Ochrona i bezpieczeństwo osobiste pracowników w miejscu pracy jest sprawą o podstawowym znaczeniu dla Banku Handlowego. Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa, i higieny pracy. Przestrzegamy wszystkich lokalnych i międzynarodowych przepisów prawnych w tym względzie i opracowaliśmy też swoje własne wytyczne, które mają pomóc w utrzymaniu bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy. Pytania dotyczące tych przepisów i wytycznych należy kierować do bezpośredniego przełożonego, Pionu Zarządzania Kadrami lub Departamentu Monitoringu Zgodności lub Biurem Zwalczenia Przystępczości Bankowej. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Zasadach Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obowiązujących w Banku oraz dla Citi w przepisach „Global Safety Policy” (ogólne przepisy dotyczące bezpieczeństwa) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Środowisko pracy wolne od środków uzależniających

Bank Handlowy jest zobowiązany do stworzenia warunków pracy sprzyjających zdrowiu i efektywności pracowników. Nadużywanie nielegalnych środków uzależniających lub ich sprzedaż, wytwarzanie, rozprowadzanie, posiadanie, używanie lub pozostawianie pod wpływem nielegalnych środków uzależniających w miejscu pracy lub w trakcie wykonywania obowiązków służbowych jest zabronione.

Procedura eskalacji problemów biznesowych

Sprawą zasadniczej wagi dla Banku Handlowego i Citi oraz jej reputacji jest właściwa ocena i kierowanie się rozsądkiem we wszystkich naszych działaniach oraz analiza potencjalnych skutków dokonywanych przez nas transakcji. Obowiązkiem pracowników jest zgłaszanie wszelkich problemów biznesowych, potencjalnie zagrażających Bankowi Handlowemu, lub Citi i ich reputacji, swoim przełożonym, niezależnej jednostce zarządzania ryzykiem, prawnikowi lub pracownikowi Departamentu Monitoringu Zgodności.

Bank ocenia działania biznesowe, wewnętrzne przepisy, produkty, potencjalne konflikty interesów, kompleksowe transakcje. Przełożeni winni udzielać wskazówek, jak działać w najlepszym interesie naszych Klientów.

Postępowania Wyjaśniające

Pracownicy zobowiązani są do pełnego uczestnictwa we wszystkich odpowiednio zatwierdzonych wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających, między innymi w sprawach dotyczących naruszenia norm etycznych lub skarg związanych z dyskryminacją lub molestowaniem. Pracownicy nie powinni nigdy ukrywać, zniekształcać ani zaniedbywać przekazywania informacji istotnych dla toczącego się postępowania. Składanie fałszywych oświadczeń lub przekazywanie mylących informacji audytorom wewnętrznym lub zewnętrznym, prawnikom, przedstawicielom lub organom nadzorczym Banku Handlowego lub Citi może być podstawą do odpowiedzialności porządkowej pracownika lub podstawą do rozwiązania umowy o pracę lub zakończenia współpracy z Bankiem Handlowym lub Citi, jak również może stanowić wykroczenie lub przestępstwo, za które grożą stosowne kary, przewidziane w przepisach powszechnie obowiązujących.

Ochrona majątku Banku Handlowego

Pracownicy są odpowiedzialni za ochronę zasobów materialnych i niematerialnych powierzonych im przez Bank Handlowy oraz jego Klientów, dostawców i dystrybutorów.

Majątek Banku Handlowego można wykorzystywać tylko do właściwych celów związanych z działalnością gospodarczą Banku. W skład majątku wchodzi: gotówka, papiery wartościowe, plany biznesowe, informacje na temat Klientów, pracowników, dostawców i dystrybutorów, własność intelektualna Banku (programy komputerowe, modele i inne elementy), własność materialna oraz usługi.

Bank Handlowy nabywa autorskie prawa majątkowe w tym wszelkie prawa do wynalazków, usprawnień, odkryć lub prac autorskich, które zostały dokonane, lub których idea zrodziła się w wyniku lub w związku z wykonywaniem przez pracownika obowiązków pracowniczych w ramach umowy o pracę w Banku Handlowym, lub przydziałem do pracy w Citi,

stosownie do obowiązujących przepisów prawa. W przypadku ustania stosunku pracy z jakiegokolwiek powodu, autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych lub uzyskanych w ramach stosunku pracy z Bankiem Handlowym pozostają jego wyłączną własnością.

Sprzeniewierzenie majątku Banku Handlowego stanowi naruszenie zobowiązań wobec Banku i może być interpretowane jako akt oszustwa wymierzony przeciwko niemu. Podobnie, niedbalstwo lub marnotrawstwo w stosunku do majątku Banku Handlowego również stanowi naruszenie zobowiązań wobec Banku.

Komunikacja elektroniczna

Sprzęt i serwisy udostępniane w Banku Handlowym, między innymi komputery, telefony, palmtopy (PDA) i inne urządzenia do komunikacji elektronicznej, dostęp do Internetu oraz poczta elektroniczna, służą do celów służbowych. W zakresie dozwolonym przez stosowne przepisy i regulacje prawne Bank Handlowy może w dowolnym czasie monitorować użytkowanie sprzętu i serwisów przez pracowników.

Pracownicy nie powinni wykorzystywać sprzętu i serwisów Banku do celów prywatnych. Jest to zabronione. Wszystkie prywatne pliki, dane i informacje tworzone bądź przechowywane na sprzęcie lub serwerach Banku są jego własnością i mogą być wykorzystywane przez Bank w jakimkolwiek celu.

Więcej wiadomości na ten temat można znaleźć w Regulaminie Pracy obowiązującym w Banku Handlowym oraz w przepisach „Intranet/Internet Terms of Use” (warunki użytkowania Intranetu i Internetu) na stronie internetowej <http://www.citigroup.net/tos/>.

Sprzęt i serwisy udostępniane przez Bank Handlowy służą do celów służbowych. Pracownikom nie wolno ich użytkować w sposób, który naraziłby Bank na szkodę lub utratę dobrego imienia. Komunikacja osobista przy użyciu systemów poczty elektronicznej winna być ograniczona do niezbędnego minimum. Użytkowanie Intranetu i Internetu musi być zgodne z przepisami wewnętrznymi oraz regulaminami użytkowania witryn zewnętrznych. Serwerów intranetowych i internetowych Banku Handlowego nie wolno użytkować w celu nieuprawnionego pobierania lub kopiowania i wykorzystywania chronionych prawem autorskim materiałów. Obejmuje to pobieranie utworów muzycznych, nielicencjonowanego oprogramowania, chronionych prawem autorskim obrazów, nagrań wideo i materiałów drukowanych. Nie wolno używać serwera Banku Handlowego w celu przeglądania, pobierania i umieszczania na stronach internetowych treści napastliwych i obraźliwych albo niezwiązanych z działalnością Banku.

Niezgodne z umową licencyjną kopiowanie, sprzedaż, użytkowanie lub rozprowadzanie

informacji, oprogramowania i innych form własności intelektualnej jest zabronione.

Informacje poufne

W trakcie zatrudnienia w Banku Handlowym, jak również w okresie późniejszym po ustaniu stosunku pracy, pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy informacji poufnych, które uzyskali lub stworzyli w związku z czynnościami wykonywanymi na rzecz Banku. Nie wolno udostępniać w Banku Handlowym informacji poufnych na temat byłych pracodawców ani wykorzystywać ich na potrzeby działalności Banku lub Citi bez uprzedniej zgody byłych pracodawców. Nie wolno ujawniać zastrzeżonych ani poufnych informacji o Banku Handlowym i Citi lub jego pracownikach, Klientach, dostawcach i dystrybutorach osobom lub pracownikom nieupoważnionym do ich otrzymywania. Wyjątkiem, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa, mogą być przypadki, gdy na takie ujawnienie, zgodzi się pracownik, Klient, dostawca lub dystrybutor bądź też, jeśli wymagają tego stosowne przepisy prawne (np. na żądanie sprawujących kontrolę organów nadzorczych lub organów sądowych lub władz Citi).

Do informacji poufnych można zaliczyć: wszystkie systemy informatyczne, informacje lub procesy, których ujawnienie lub niewłaściwe wykorzystanie naraziłoby Bank na straty lub utratę dobrego imienia. Do informacji poufnych zalicza się: niepublikowane informacje o działalności Banku; wyniki finansowe Banku przed ich upublicznieniem, strategię Banku, niepublikowane informacje o planach i operacjach biznesowych Banku, oraz relacjach z Klientami; informacje o pracownikach, informacje uzyskane przez pracowników w trakcie ich zatrudnienia w Banku na temat Klientów, dostawców i dystrybutorów; informacje na temat technologii, systemów informatycznych i produktów Banku Handlowego i Citi.

Pracownicy muszą podejmować niezbędne środki ostrożności, aby zapobiec nieuprawnionemu ujawnieniu informacji poufnych. Powinni oni zatem podejmować również odpowiednie kroki celem zagwarantowania, że dokumentacja służbowa będzie tworzona, kopiowana, faksowana, przechowywana i likwidowana za pomocą środków, które ograniczają do minimum niebezpieczeństwo uzyskania dostępu do informacji poufnych przez nieupoważnione osoby. Pracownicy powinni również dopilnować, aby dostęp do stanowisk pracy i komputerów był należycie kontrolowany zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Banku Handlowym, dotyczącymi bezpieczeństwa informacji. Nie należy omawiać ważnych spraw ani informacji poufnych w miejscach publicznych, takich jak windy, korytarze, restauracje, toalety i środki transportu publicznego, w Internecie ani za pośrednictwem żadnych innych mediów elektronicznych; należy zachować ostrożność w korzystaniu z telefonów komórkowych.

Przy omawianiu takich informacji na otwartych stanowiskach biurowych lub w trakcie rozmów telefonicznych prowadzonych z użyciem głośnika telefonu należy zachowywać szczególną ostrożność.

Pracownicy są również odpowiedzialni za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Banku Handlowym zgodnie z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi zasad bezpieczeństwa informacji. Zasady bezpieczeństwa informacji w Citi są dostępne na stronie internetowej <http://www.citigroup.net/policydirectory>.

WYKORZYSTYWANIE NAZWY, OBIEKTÓW I RELACJI BANKU HANDLOWEGO I CITI

Nie należy wykorzystywać nazwy Banku Handlowego, jego logo lub znaków towarowych (w tym papieru firmowego ani nazwy Banku Handlowego i Citi) na prywatnych stronach internetowych, a także obiektów Banku do celów prywatnych. Wykorzystywanie nazwy, obiektów i relacji Banku Handlowego do celów charytatywnych lub dobroczynnych może mieć miejsce tylko po uprzednim zatwierdzeniu wniosku przez przełożonego wyższego szczebla i uzyskaniu akceptacji Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Banku Handlowym.

BARIERY INFORMACYJNE

Jeżeli wymagają tego okoliczności, jednostki organizacyjne zobowiązane są do opracowania procedur dotyczących „barier informacyjnych”, których muszą przestrzegać pracownicy Banku. Bariery informacyjne mają na celu oddzielenie pracowników zajmujących się udzielaniem kredytów, inwestycjami bankowymi i bankowymi transakcjami handlowymi, którzy mają stały dostęp do poufnych informacji o Klientach (działalność w oparciu o informacje niepubliczne), od pracowników, którzy zajmują się obrotem papierami wartościowymi opartym na informacjach dostępnych publicznie lub którzy zajmują się zarządzaniem inwestycjami (działalność w oparciu o informacje publiczne). Bariery informacyjne są również jedną z metod stosowanych w celu eliminacji potencjalnych lub istniejących konfliktów interesów pomiędzy różnymi obszarami działalności Banku. Bariery informacyjne winny być także opracowywane w jednostkach organizacyjnych, zajmujących się działalnością maklerską na rzecz osób fizycznych w celu zabezpieczenia przed ujawnieniem informacji poufnych osobom do tego nieuprawnionym.

Pracownicy są odpowiedzialni za znajomość i stosowanie się do przepisów dotyczących barier informacyjnych, obowiązujących w Banku Handlowym tj. do „Zasad postępowania w celu ochrony informacji poufnych oraz zapewnienia nadzoru nad przepływem i wykorzystaniem tych informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Banku Handlowego (Zasady chińskich murów)”.

CIĄGŁOŚĆ PRACY - PLAN AWARYJNY

Bank Handlowy posiada plany utrzymania ciągłości pracy Banku, aby zminimalizować straty finansowe i reagować na potrzeby naszego rynku i Klientów na wypadek przerw w dostawie energii, pożaru i innych klęsk, kryzysów lub nagłych wypadków, spowodowanych ingerencją człowieka lub natury. Jako wiodąca w świecie instytucja finansowa, Citi, a także Bank Handlowy musi być przygotowany na każdą ewentualność zakłócenia normalnego trybu pracy. Pracownicy Banku Handlowego powinni wiedzieć, kto jest koordynatorem do spraw zapewnienia ciągłości pracy i znać procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w swojej jednostce organizacyjnej. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Zarządzeniu 11/PO/2006 „Zasady i standardy zapewnienia ciągłości działalności biznesowej w Banku Handlowym w Warszawie SA.” – strona Bezpieczeństwo Informacji na źródle oraz w „Citi Continuity of Business Policy” (ciągłość operacyjna) na stronie internetowej <http://www.citigroup.net/policydirectory>.

PRZEPISY PRZECIWDZIAŁAJĄCE PRANIU PIENIĘDZY (ANTI-MONEY LAUNDERING, AML)

Pranie pieniędzy jest problemem ogólnoswiatowym rodzącym poważne konsekwencje. Pranie pieniędzy definiowane jest jako proces zamiany nielegalnych dochodów na środki o udokumentowanym pochodzeniu z legalnych źródeł. Działania tego rodzaju nie ograniczają się do transakcji bezgotówkowych.

Prowadzenie działalności na otwartych rynkach finansowych o klarownych zasadach i przepisach, gdzie przestrzegane są ściśle normy właściwego zarządzania, przynosi Bankowi Handlowemu oraz Citi korzyści. Aby to zapewnić, Centralna Jednostka ds. AML we współpracy z jednostkami ds. przestrzegania przepisów i ich odpowiednikami w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Citi, w tym także w Banku Handlowym, ustanowiła normy chroniące przed wykorzystywaniem jego mienia do prania pieniędzy, pochodzących z nielegalnej działalności. Citi przejął rolę lidera we wdrażaniu i propagowaniu globalnych przepisów AML i przoduje w wysiłkach zmierzających do uświadomienia roli, jaką instytucje finansowe mogą odgrywać w przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

Przepisy „Citi Global AML Policy” (globalne przepisy AML Citi) wymagają od jednostek organizacyjnych Citi opracowywania i wdrażania skutecznych programów AML celem dostosowania się do stosownych przepisów prawnych i zabezpieczenia przed wykorzystywaniem Citi do prania pieniędzy. Pracownicy Banku Handlowego muszą stosować się do przepisów Ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł i o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu oraz Zarządzenia 9/MZ/2007 „Program przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu w Banku

Handlowym w Warszawie S.A.”. Żadna relacja z Klientem nie może być powodem niedotrzymania naszego zobowiązania do walki z praniem pieniędzy, finansowaniem terroryzmu i inną działalnością przestępczą.

W Stanach Zjednoczonych ustawa USA Patriot Act i inne podobne prawa i przepisy nakładają na instytucje finansowe specjalne wymagania do zachowania odpowiednich środków ostrożności, a w niektórych przypadkach wzmożonej ostrożności w stosunku do klientów o potencjalnie wysokim ryzyku. Wiele innych krajów również posiada kompleksowe i wciąż nowelizowane przepisy i regulacje prawne, które mają na celu zapewnić instytucjom finansowym gwarancję, że ich klienci korzystają z ich produktów i usług w legalnych celach. Od 11 września 2001 roku amerykańskie organa ścigania publikują okresowo listy osób i podmiotów, mogących mieć powiązania z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu. Amerykańskie instytucje finansowe mają obowiązek sprawdzania pewnych rejestrów w USA i powiadamiania Ministerstwa Skarbu USA w przypadku zidentyfikowania rachunków bankowych lub powiązań z osobami figurującymi na tej liście. Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych Ministerstwa Skarbu USA (U.S. Treasury Department's Office of Foreign Assets Control, „OFAC”) również publikuje listy, które zawierają informacje na temat organizacji, trudniących się praniem pieniędzy, terrorystów i organizacji terrorystycznych. Ponadto w poszczególnych krajach mogą istnieć lokalne listy osób i podmiotów, z którymi Citi nie może prowadzić interesów. Citi poczuwa się do obowiązku popierania tych inicjatyw w pełnej rozciągłości, na jaką zezwala prawo.

Pytania odnośnie inicjatyw podejmowanych przez Citi celem przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu można kierować do Centralnego Biura ds. Zgodności z Przepisami AML, jednostek ds. monitoringu zgodności w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Citi lub do Centralnego Biura ds. Monitoringu Zgodności. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach „Citi Global Anti-Money Laundering Policy” (przepisy dotyczące przeciwdziałania praniu pieniędzy) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Zgłaszanie podejrzanych działań

Zarówno w USA, jak i w wielu innych krajach, instytucje finansowe mają obowiązek identyfikacji i zgłaszania do organów rządowych wszelkich podejrzanych rachunków bankowych lub transakcji, które mogą być związane z nielegalną działalnością, m.in. z praniem pieniędzy, finansowaniem terrorystów, nielegalnym obrotem papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych, nadużywaniem informacji poufnych, oszustwami, sprzeniewierzeniem funduszy i innymi przestępstwami. Bank Handlowy i Citi wymagają, aby wszystkie jego jednostki organizacyjne wdrażały procedury, mające na celu monitorowanie

podjejranych działań w odniesieniu do rachunków bankowych i transakcji, a kiedy to konieczne, zgłaszanie podejrzanych działań właściwym władzom.

PREZENTY ORAZ IMPREZY ROZRYWKOWE

Przyjmowanie prezentów oraz udział w sponsorowanych imprezach rozrywkowych
Generalną zasadą jest, iż pracownicy Banku Handlowego nie powinni przyjmować prezentów ani innych wartościowych korzyści (w tym brać udziału w imprezach rozrywkowych) od aktualnych lub potencjalnych klientów i dostawców Banku. Nie wolno nigdy przyjmować prezentu w okolicznościach, w których inne osoby mogłyby odnieść wrażenie, że postępowanie pracownika w sprawach służbowych jest niewłaściwe. Nie wolno pracownikowi Banku ani członkom jego bliskiej rodziny przyjmować prezentów, usług, pożyczek ani zgadzać się na uprzywilejowane traktowanie przez Klientów, dostawców i inne osoby w zamian za współpracę z Bankiem Handlowym lub Citi.

W żadnych okolicznościach pracownikowi Banku nie wolno przyjmować prezentów w postaci gotówki ani jej ekwiwalentu (np. pieniężnych kart upominkowych lub bonów towarowych). Pracownik może przyjmować prezenty w innej formie, jeśli są dozwolone wewnętrznymi przepisami Banku i spełniają następujące kryteria: (1) ich wartość jest niska (tzn. nie wyższa niż 100 USD), albo (2) są to, zwyczajowo przyjęte i nie przekraczające zwyczajowych granic posiłki lub imprezy rozrywkowe, na których obecny jest darczyńca, takie jak okazjonalne posiłki służbowe lub imprezy sportowe, albo (3) są to prezenty o charakterze osobistym i nie zostały подарowane z zamiarem wpłynięcia na relacje służbowe z Bankiem Handlowym.

Dostawcy lub Klienci okazjonalnie sponsorują imprezy, na których uczestnicy biorą udział w loteriach fantowych lub przyznawane są im nagrody. Kryteria wyłaniania zdobywców nagród i wartość nagród mogą być bardzo zróżnicowane i mogą sprawiać wrażenie niestosownych. Należy sprawdzić przepisy obowiązujące w Banku Handlowym, dotyczące tego typu imprez i zastosować się do wszelkich obowiązujących regulacji w tym zakresie.

Jeżeli pracownicy mają pytania, dotyczące stosowności przyjęcia prezentu, zaproszenia, wzięcia udziału w loterii lub przyjęcia innej nagrody, powinni przed podjęciem decyzji skonsultować się w tej sprawie ze swoim przełożonym oraz pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności.

W pewnych sytuacjach stosownym może być przyjęcie prezentu i wyeksponowanie go w Banku Handlowym, ofiarowanie przedmiotu na cele dobroczynne w imieniu Banku lub przesłanie kwoty pieniężnej na konto organizacji pożytku publicznego lub innej prowadzącej działalność charytatywną w wysokości odpowiadającej uczciwej wartości rynkowej przedmiotu lub skonsultować się w razie wątpliwości z BUCO (koordynatorem jednostki ds. monitoringu zgodności).

W niektórych obszarach biznesowych Citi obowiązują dodatkowe przepisy odnośnie prezentów i imprez rozrywkowych, które mogą się okazać bardziej restrykcyjne lub wymagać od pracowników składania dodatkowych raportów lub uzyskiwania dodatkowych zezwoleń. Pracownicy Banku Handlowego zobowiązani są do przestrzegania stosownych przepisów i regulacji wewnętrznych.

Otrzymanie prezentu musi być zgłoszone zgodnie z właściwymi przepisami obowiązującymi w Banku Handlowym. W przypadku pracowników należących do części korporacyjnej Citi lub w stosunku do których nie stosują się przepisy danej jednostki organizacyjnej, wszystkie prezenty za wyjątkiem wymienionych powyżej w punktach (1) – (3) muszą być zgłaszane na piśmie przełożonemu, zaś kopię powinien otrzymać pracownik jednostki ds. monitoringu zgodności.

Wręczenie prezentów i sponsorowanie imprez rozrywkowych

Jeżeli wręczenie prezentu może sprawiać wrażenie udzielenia korzyści majątkowej (łapówki) lub rekompensaty za formalną lub biznesową przysługę, nie należy go dawać. Zaproszenia do udziału w stosownych imprezach mogą być oferowane Klientom przez upoważnione osoby, przy czym powinny one spełniać obowiązujące w Banku Handlowym wymagania, dotyczące ich zgłaszania oraz zwrotu zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Banku.

W wielu krajach, stanach i lokalnych jurysdykcjach obowiązują prawa ograniczające wartość prezentów (np. posiłków, imprez rozrywkowych, transportu, zakwaterowania lub innych wartościowych darowizn), które można oferować urzędnikom państwowym. Dodatkowo, amerykańska ustawa w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym za granicą (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) z 1977 r. zawiera bardzo rygorystyczne ograniczenia wymierzone przeciwko wręczaniu łapówek, w tym także w formie zapłaty, obietnicy zapłaty lub innych rodzajów wartościowych darowizn urzędnikom zagranicznym (w tym osobom zatrudnionym przez lub reprezentującym zagraniczny rząd, członkom zagranicznych partii politycznych, urzędnikom międzynarodowych organizacji publicznych oraz kandydatom na urząd polityczny za granicą). Dokonywanie płatności za pośrednictwem konsultanta, podwykonawcy albo innej osoby pośredniczącej jest również zabronione.

W żadnym wypadku nie wolno wręczać niczego wartościowego urzędnikowi państwowemu po to, by ofiarowany podjął oficjalne działania lub zaniechał działania lub by skłonić obdarowanego do współpracy z Bankiem Handlowym. Regulacją wewnętrzną, której należy przestrzegać jest Zarządzenie Prezesa Zarządu Banku 87/MZ/2007 w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym w kontaktach z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

Obowiązkiem każdego pracownika Banku Handlowego jest zaznajomienie się z ograniczeniami, dotyczącymi wręczania prezentów i sponsorowania udziału w imprezach rozrywkowych, które mają zastosowanie w jego przypadku, oraz stosowanie się do wszystkich wymagań w zakresie uzyskiwania na nie uprzedniej zgody oraz ich zgłaszania. Niestosowanie się do procedur oraz innych wymogów prawnych może pociągać za sobą poważne konsekwencje zarówno wobec pracownika, jak i wobec Banku Handlowego.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach „FCPA Policy” (przeciwdziałanie praktykom korupcyjnym za granicą) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

TWORZENIE I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Dokumentacja, dane oraz informacje będące własnością Banku Handlowego i Citi, gromadzone, wykorzystywane i zarządzane przez Bank, muszą być dokładne i kompletne. Pracownicy są odpowiedzialni za rzetelność informacji, sprawozdań oraz dokumentacji podlegających ich kontroli. Dokumentacja musi być dostatecznie szczegółowa, tak aby dokładnie odzwierciedlała wszystkie transakcje Banku Handlowego i Citi. Oznacza to zatem również właściwie prowadzoną księgowość oraz odpowiednie metody wewnętrznej kontroli finansowej.

Pracownicy powinni kierować się rozsądkiem i profesjonalizmem przy tworzeniu akt i innych dokumentów (takich jak e-maile), do których Bank Handlowy, Citi lub osoby trzecie mogą mieć wgląd, wykorzystywać je lub przechowywać. Należy mieć na względzie to, że w przyszłości Bank Handlowy, Citi lub osoby trzecie mogą polegać na treści tych dokumentów lub interpretować je zgodnie z ich dosłownym brzmieniem, bez możliwości weryfikacji ich w oparciu o to, co pamiętają inni, ani możliwości przeanalizowania ich w kontekście, w jakim były tworzone. Dokumentacja musi być przechowywana zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi Banku - Zarządzenie Prezesa Zarządu Banku Nr 114/WS/PO/2007 „Zasady zarządzania dokumentacją w Banku Handlowym w Warszawie S.A.”, która to regulacja oparta jest także na „Citi Records Management Policy” (zarządzanie dokumentacją Citi), dostępnej na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Pracownikom Banku Handlowego zabrania się niszczenia i wprowadzania zmian do dokumentacji, która mogłaby służyć jako materiał dowodowy w sprawach, dotyczących naruszenia prawa, roszczeń prawnych, wszelkich sporów sądowych lub toczących się, spodziewanych lub przewidywanych dochodzeń lub postępowań.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA I PODATKOWA

Sprawozdania finansowe muszą zawsze być przygotowywane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami księgowości i rachunkowości oraz rzetelnie przedstawiać sytuację finansową Banku Handlowego oraz uzyskiwane przez niego wyniki finansowe.

Bank Handlowy odpowiada za prawidłowe sporządzanie i prowadzenie dokumentacji podatkowej oraz składanie zeznań podatkowych zgodnie z przepisami prawa.

RELACJE Z DOSTAWCAMI

Aby jak najlepiej wykorzystać kapitał Banku Handlowego i zwiększyć jego siłę nabywczą, mając przy tym na uwadze przysporzenie korzyści naszym Klientom i akcjonariuszom, Bank Handlowy przy zakupie wszelkich dóbr i usług kieruje się cenami, jakością, dostępnością towaru, warunkami sprzedaży i jakością obsługi gdy dokonujemy transakcji z innymi kontrahentami lub Klientami Banku Handlowego, transakcje te muszą być przeprowadzane zgodnie z zasadą cen wolnorynkowych i stosownymi przepisami prawnymi.

Citi zachęca również do korzystania z usług dostawców bez względu na płeć i przynależność do grup mniejszościowych, jako realizację programu Citi „Citi Supplier Diversity Program” (program różnicowania dostawców).

Dostawcy i usługodawcy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, w tym przepisów wewnętrznych Banku Handlowego, zachowując poufność w relacjach z Bankiem. Wszyscy dostawcy powinni przestrzegać stosownych praw o zakazie dyskryminacji. Relacje z dostawcami mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom lub zobowiązaniom do ujawnienia informacji na mocy przepisów dotyczących obrotu papierami wartościowymi lub na mocy innych przepisów prawnych.

Pracownicy Banku Handlowego, odpowiadający za relacje z Klientami, nie powinni nigdy sugerować dostawcom lub Klientom, że mogliby oni za pomocą niedozwolonych środków wpłynąć na decyzje dotyczące zamówień w Banku. Wystosowując do dostawcy lub Klienta ofertę współpracy, nie wolno kierować się zasadą „coś za coś” lub sugerować, że jakieś transakcje lub usługi mogą zostać zaniechane lub oferowane w zamian za przystąpienie do innej transakcji. Faktyczne lub pozorne konflikty interesów pojawiające się w procesach dotyczących zamówień należy niezwłocznie ujawniać i ich unikać.

Informacje, dotyczące zamówień Banku Handlowego, podlegają przepisom dotyczącym informacji poufnych i innych informacji prawnie chronionych. Mogą one być ujawniane jedynie osobom upoważnionym i nie wolno ich ujawniać na zewnątrz Banku za wyjątkiem przypadków

zgodnych z obowiązującymi przepisami. Wszelkie przekazywanie informacji na temat dostawców musi być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami.

W Banku obowiązuje regulacja wewnętrzna dotycząca współpracy z dostawcami oparta także na „Citi Vendor Selection and Management Policy” (Wybór i zarządzanie dostawcami) dostępnej na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA I JEJ FINANSOWANIE

W ramach realizacji swych praw obywatelskich pracownicy, jako osoby prywatne, mogą brać udział w życiu politycznym, wpływać na osoby pełniące funkcje publiczne lub nawiązywać z nimi stosunki. Jeśli pracownik Banku postanowi brać udział w życiu politycznym, musi to robić jako osoba prywatna, a nie jako przedstawiciel Banku Handlowego. Nie wolno prowadzić zbiórki pieniędzy lub innej kampanii w czasie pracy, ani wykorzystywać zasobów Banku Handlowego do prowadzenia takich działań.

Wszelka działalność polityczna prowadzona przez pracownika na forum publicznym i w interesie określonych grup politycznych, nie może być uznana za wyraz opinii lub poglądów Banku Handlowego.

Działalność polityczna pracowników Banku Handlowego, prowadzona w imieniu Banku może skutkować naruszeniem prawa, sankcjami cywilnymi lub karami za przestępstwa kryminalne, zakazem prowadzenia działalności lub szkodą dla reputacji Banku Handlowego lub Citi.

Na potrzeby niniejszych Zasad Postępowania do działalności politycznej zalicza się:

- (1) lobbing (w tym próby wywierania wpływu na ustawodawstwo, również próby wywierania wpływu na organy prawodawcze lub przetargi publiczne), z zastrzeżeniem przypadków dozwolonych przez obowiązujące przepisy prawa;
- (2) przekazywanie darowizn pieniężnych w imieniu Banku Handlowego bez jego zgody lub nakłanianie do składania darowizn pieniężnych na cele polityczne, wykorzystywanie funduszy i środków Banku (takich jak obiekty lub personel), świadczenie usług prywatnych w czasie pracy na rzecz kandydata starającego się o urząd publiczny, w imieniu partii politycznej lub komitetu politycznego partii.

W celu uniknięcia naruszenia przepisów prawnych przez Bank Handlowy, wymienione wyżej typy działalności politycznej muszą zostać zaaprobowane przez Departament Monitoringu Zgodności oraz Departament Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu.

OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI Z WYKORZYSTANIEM INFORMACJI POUFNYCH

Odnosnie obrotu papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych w Banku, inwestycji pracowników w papiery wartościowe Banku Handlowego i innych firm zależnych oraz konfliktu interesów obowiązują „Zasady inwestycji prywatnych pracowników Banku Handlowego S.A.” – Zarządzenie 209/MZ/2005 oraz „Zasady postępowania w celu ochrony informacji poufnych oraz zapewnienie nadzoru nad przepływem i wykorzystaniem tych informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Bank Handlowego w Warszawie S.A.” – Zarządzenie 200/MZ/2005.

Przepisy Citi i prawa obowiązujące w wielu krajach, w tym w Polsce, zabraniają obrotu papierami wartościowymi dowolnej spółki (w tym akcjami, papierami zamiennymi, opcjami, obligacjami i papierami wartościowymi innych spółek posiadających udziały w danej spółce) osobom, będącym w posiadaniu ważnych informacji niepublicznych (określanych jako „informacje poufne”) dotyczących tej spółki. Zakaz ten obowiązuje w odniesieniu do papierów wartościowych Citi lub Banku Handlowego, jak również innych spółek. Obowiązuje on w przypadku transakcji, dotyczących wszystkich rachunków bankowych Banku Handlowego i, zarówno rachunków Klientów, jak i rachunków osobistych pracownika. Rachunkiem osobistym pracownika jest każdy rachunek bankowy, który przynosi pracownikowi zyski finansowe lub inne korzyści bądź też bezpośrednio lub pośrednio umożliwia wywieranie wpływu na transakcje lub decyzje inwestycyjne. Do osobistych rachunków bankowych zwykle zalicza się rachunki współmałżonków, wspólnie zamieszkujących partnerów, dzieci i innych członków gospodarstwa domowego oraz rachunki, w przypadku których pracownik ma swobodę podejmowania decyzji inwestycyjnych, uwzględniając przypisy prawa oraz regulacje wewnętrzne.

Pracownicy Banku Handlowego, którzy uważają, że znaleźli się w posiadaniu informacji poufnych o jakiejś spółce, nie powinni dokonywać żadnych operacji papierami wartościowymi tej firmy bez uprzedniego skonsultowania się z Departamentem Monitoringu Zgodności, który zadecyduje, czy dana transakcja byłaby naruszeniem stosownych przepisów prawnych lub regulacji wewnętrznych. Określenie „informacje poufne” ma szerokie znaczenie. Informacja jest poufna, jeżeli istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, że inwestor uznałby taką informację za istotną przy podjęciu decyzji o transakcjach papierami wartościowymi danej firmy lub, jeżeli informacja ta po podaniu do wiadomości publicznej wpłynęłaby na ceny rynkowe papierów wartościowych tej spółki. Informacja może być poufna, nawet jeżeli odnosi się do przyszłych, spekulacyjnych lub warunkowych wydarzeń, a nawet wtedy, gdy nabiera znaczenia jedynie w

połączeniu z informacjami dostępnymi publicznie. Informacja uważana jest za „niepubliczną”, dopóki nie została podana do publicznej wiadomości i nie upłynął jeszcze okres czasu oznaczony w przepisach, w którym rynki papierów wartościowych zdążyłyby na nią zareagować. Do przykładów właściwego ujawnienia informacji należą: formalne przesłanie raportów bieżących lub okresowych, w tym złożenie raportów finansowych do organów nadzoru finansowego, komunikaty prasowe i ewentualnie spotkania z przedstawicielami prasy, po ujawnieniu informacji organom nadzoru finansowego.

W wielu krajach nielegalne jest również dawanie „wskazówek” lub przekazywanie informacji poufnych osobie, o której wiadomo lub można podejrzewać, że otrzymane informacje wykorzysta bezprawnie do transakcji papierami wartościowymi lub przekaże je dalej, nawet jeżeli osoba udzielająca informacji nie otrzyma za to rekompensaty pieniężnej. Handel lub przekazywanie ważnych informacji poufnych może również naruszać zobowiązania kontraktowe, jakie Bank Handlowy przyjął w stosunku do lub w imieniu swoich Klientów. Konsekwencje w stosunku do pracownika, osoby otrzymującej wskazówki oraz Banku Handlowego za obrót papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych mogą być bardzo surowe, włącznie z odpowiedzialnością porządkową pracownika, wypowiedzeniem umowy o pracę, odpowiedzialnością cywilną i karną, jak również związane z naruszeniem reputacji Banku i Citi oraz podważeniem zaufania publicznego.

Inwestycje pracowników w papiery wartościowe Banku Handlowego i innych spółek

Bank Handlowy wspiera nabywanie przez pracowników udziałów w Citi. Inwestowanie w papiery wartościowe Citi (lub papiery wartościowe jednostek zależnych Citi będących spółkami publicznymi) na własny rachunek powinno mieć charakter długoterminowy i stanowić część szerszej strategii inwestycyjnej.

Pracownikom zabrania się obrotu papierami wartościowymi spółek publicznych (włącznie z papierami wartościowymi Banku Handlowego) na własny rachunek, jeżeli znajdują się oni w posiadaniu ważnych informacji niepublicznych na temat papierów wartościowych emitenta. Definicje informacji poufnej i rachunku osobistego są zawarte w Zarządzeniu 209/MZ/2005 „Zasady inwestycji prywatnych pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A.”.

Pracownicy Banku Handlowego mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom i przepisom dotyczącym osobistego obrotu papierami wartościowymi (w tym papierami wartościowymi Banku). Mogą one polegać na wymogu uzyskania uprzedniego zatwierdzenia oraz zgłoszenia podejmowanych inwestycji. Kadra kierownicza,

członkowie władz Banku Handlowego i pracownicy szczególnie nadzorowani są zobowiązani do składania okresowych raportów i podlegają odrębnym ograniczeniom prawnym, dotyczącym ich prywatnego obrotu papierami wartościowymi (w tym papierami wartościowymi Banku). Pracownicy zobowiązani są znać i podporządkowywać się wszelkim stosownym regulacjom wewnętrznym Banku oraz obowiązującym przepisom prawa dotyczącym papierów wartościowych.

Pracownikom nie wolno dokonywać żadnych inwestycji prywatnych, jeżeli inwestycje te mogą wpływać lub sprawiać wrażenie stronniczości w podejmowaniu decyzji biznesowych dla Banku Handlowego lub Citi. Pracownicy, którzy dokonali tego typu inwestycji przed podjęciem pracy w Banku Handlowym lub ich pozycja w Banku uległa zmianie w zakresie stwarzającym konflikt interesów muszą bezzwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu. Do inwestycji objętych tym uwarunkowaniem zalicza się inwestycje w publiczne lub prywatne spółki, które są dostawcami lub konkurentami Banku Handlowego, lub utrzymują stosunki handlowe, lub prowadzą inne transakcje z Bankiem.

Odnosnie inwestycji prywatnych należy postępować zgodnie z „Zasadami inwestycji prywatnych pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A.” i wszelkie wyjątki od tych zasad wymagają uzyskania uprzedniej zgody Prezesa Banku lub osoby przez niego upoważnionej oraz Dyrektora Departamentu Monitoringu Zgodności. Informacje na temat konfliktów interesów związanych z inwestycjami osobistymi można znaleźć w rozdziale niniejszych zasad zatytułowanym „Konflikt interesów”.

Jednostki organizacyjne Citi, także Bank Handlowy, które oferują pracownikom możliwości współinwestowania, muszą to robić w oparciu o sporządzony na piśmie plan inwestowania, zatwierdzony na piśmie przez członka kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz Szefa Pionu Zarządzania Kadrami. Pracownicy współinwestujący w dowolną jednostkę organizacyjną Citi są zobowiązani znać i przestrzegać warunków planu współinwestowania.

Bank Handlowy zastrzega sobie prawo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, monitorowanie rachunków inwestycyjnych w przypadku zaobserwowania podejrzanych operacji na tych rachunkach. Rachunki podlegają odrębnym przepisom w zakresie sprawozdawczości bankowej.

KONFLIKT INTERESÓW

Pracownicy Banku muszą być wyczerpani na wszelkie działania, które mogą ujemnie wpływać na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku Handlowego oraz jego klientów. Pracownicy Banku w swoim postępowaniu winni kierować się najwyższymi normami etycznymi.

W poszczególnych jednostkach organizacyjnych Citi lub Banku Handlowego winny obowiązywać specjalne przepisy dotyczące potencjalnych konfliktów interesów. Ponadto w stosunku do niektórych członków kadry kierowniczej wyższego szczebla stosuje się dodatkowe zasady określone w odrębnych przepisach. Pracownicy są zobowiązani do zaznajomienia się i przestrzegania przepisów mających do nich zastosowanie.

DZIAŁALNOŚĆ BIZNESOWA POZA FIRMĄ

W przypadku, gdy pracownik Banku Handlowego zajmuje stanowisko kierownicze lub stanowisko w organach niepowiązanej z Bankiem spółki publicznej, osoba ta ponosi odpowiedzialność za tę działalność. Istnieje przy tym niebezpieczeństwo, że będzie ona potrzebowała dużo czasu na zajmowanie się sprawami spółki publicznej, co może niekorzystnie odbić się na wykonywaniu przez nią obowiązków służbowych w Banku. Podjęcie pracy w spółkach przez pracownika podlega restrykcjom zawartym w umowie o zakazie konkurencji.

Oprócz zasady odnoszącej się do zajmowania stanowisk członków zarządu poza Bankiem Handlowym, stosownie do zawartych umów o zakazie konkurencji, pracownikom nie wolno angażować się w inną zewnętrzną działalność biznesową, w tym działalność w organizacjach nie nastawionych na generowanie zysku, jeżeli stwarza to lub mogłoby stworzyć realny konflikt interesów (działalność konkurencyjna). Pracownicy zobowiązani są przy tym również do przestrzegania wszelkich stosownych przepisów i regulacji prawnych oraz wewnętrznych przepisów Banku Handlowego. Obowiązkiem pracowników jest identyfikowanie i zgłaszanie wszelkich problemów i relacji, które mogą stanowić pozorny lub potencjalny konflikt interesów, oraz wspólnie ze swym przełożonym i pracownikiem jednostki ds. monitoringu zgodności starać się przewidywać konflikty, jakie mogą się jeszcze wyłonić.

Więcej informacji na temat Citi można znaleźć w przepisach Citi „Outside Directorships and Business Interests” (stanowiska członków Zarządu poza Firmą i działalność biznesowa poza firmą) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

WYKORZYSTYWANIE POTENCJAŁU BIZNESOWEGO

Pracownicy powinni angażować się w pracę zawodową w celu wzrostu wyników finansowych Banku. Pracownikom nie wolno wykorzystywać dla celów osobistych potencjalnych możliwości biznesowych, które zdobyli w okresie swojego zatrudnienia w Banku Handlowym lub reprezentowania Banku Handlowego bądź też w trakcie użytkowania własności korporacji lub Banku Handlowego. Pracownicy nie mogą stosownie do zawartych umów o pracę, prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do Banku Handlowego.

TRANSAKCJE Z POWIĄZANYMI STRONAMI

Pracownik zobowiązany jest powiadamiać swoich przełożonych o wszelkich relacjach służbowych i proponowanych transakcjach, w których Bank Handlowy może brać udział, jeśli stroną tych relacji lub transakcji jest firma, w której pracownik lub powiązane z nim strony mają bezpośrednie lub pośrednie udziały, która może im przynosić korzyści finansowe lub w której zatrudniony jest członek powiązanej z pracownikiem strony. Jeżeli te relacje lub transakcje mogą stworzyć pozory konfliktu interesów tj., jeśli pracownik lub członek jego rodziny jest właścicielem lub sprawuje kontrolę nad nieruchomością o znacznej wartości, którą Bank Handlowy pragnie nabyć lub wynająć.

Obowiązek ten nie ma zwykle zastosowania w przypadkach, gdy jedyne udziały pracownika w takiej firmie wynikają z faktu posiadania przez niego mniej niż 1% pozostających w publicznym obrocie akcji tej spółki. Również relacje służbowe, polegające wyłącznie na oferowaniu usług lub produktów Banku Handlowego, takich jak depozyty bankowe, kredyty, rachunki brokerskie lub karty kredytowe, na identycznych warunkach, na jakich oferowane są innym klientom, nie podlegają temu obowiązkowi.

TRANSAKCJE PRYWATNE

Pracowników Banku Handlowego i ich rodziny zachęca się do korzystania z usług finansowych Banku. Usługi te mogą jednak być świadczone na takich samych warunkach, na jakich są świadczone innym Klientom Banku. Pracownik nie powinien zgadzać się na uprzywilejowane traktowanie przez dostawców, usługodawców i Klientów, o ile z takiego szczególnego traktowania nie mogą korzystać wszystkie osoby znajdujące się w podobnej sytuacji, co dany pracownik.

DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE

Bank Handlowy odgrywa ważną rolę w społecznościach lokalnych, w których prowadzi swoją działalność. Darowizny na cele charytatywne ofiarowane przez Bank Handlowy powinny odpowiadać filantropijnym celom Banku i być przeznaczane na rzecz wielu różnorodnych instytucji charytatywnych. W ramach Citi, aby zapobiec kontaktom z nieodpowiednimi organizacjami charytatywnymi (np. wspierającymi finansowo terroryzm lub zajmującymi się praniem pieniędzy, oszustwami lub inną przestępczą działalnością), należy stosować się do przepisów Citi „Grantmaking and charitable giving due diligence procedures” (ogólne procedury weryfikacji grantów i darowizn na cele charytatywne).

Bank Handlowy nie może przyznawać, zaś pracownicy, Klienci, dostawcy i inni partnerzy biznesowi nie mogą wnioskować o przyznanie darowizn na cele charytatywne, jako warunku lub w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową (zakaz stosowania zasady „coś za coś”) ani z przeznaczeniem

dla pojedynczej osoby. Osoby zatwierdzające darowizny na cele charytatywne powinny badać takie wnioski celem zagwarantowania, że nie będą one stwarzać pozorów niewłaściwego postępowania.

Miejsce pracy w Banku Handlowym powinno być wolne od zewnętrznych wpływów. Przekazywanie darowizn organizacjom charytatywnym przez pracownika powinno mieć charakter prywatny, całkowicie dobrowolny, nie wpływać na decyzje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia i być zgodne ze wszystkimi przepisami dotyczącymi zakazu zabiegania o darowizny.

Więcej informacji temat darowizn pracowników Citi można znaleźć w przepisach Citi dotyczących Darowizn „Grantmaking and charitable giving due diligence procedures” na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

UCZCIWA I SWOBODNA KONKURENCJA

Bank Handlowy popiera swobodę handlu i uczciwą konkurencję na rynkach finansowych. Bank nie toleruje żadnych prób manipulacji na rynkach lub cenami papierów wartościowych, opcji, kontraktów terminowych typu „futures” i innych instrumentów finansowych, podejmowanych przez swoich przedstawicieli. Celem Banku Handlowego jest uczciwe i otwarte działanie we wszystkich swoich relacjach biznesowych, w tym w relacjach ze wszystkimi instytucjami administracji państwowej i samorządowej.

CO POWINNI ZGŁASZAĆ PRACOWNICY

O ile nie zabraniają tego przepisy lokalnego prawa, pracownicy powinni powiadamiać przedstawiciela Pionu Zarządzania Kadrami o wszelkich przypadkach aresztowania, wezwania do stawienia w sądzie, postawienia w stan oskarżenia lub uzyskania wyroku skazującego za przestępstwo kryminalne, w tym także udziału w postępowaniu mediacyjnym.

ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

Wszelkie zapytania ze strony środków masowego przekazu odnośnie działalności Banku Handlowego należy przekazywać do Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu. Tylko Prezes Banku Handlowego, rzecznik prasowy Banku oraz inni upoważnieni pracownicy Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu mogą składać oświadczenia dla środków masowego przekazu lub też przekazywać stosowne materiały do publikacji.

Przed opublikowaniem lub umieszczeniem dowolnych materiałów w formie pisemnej bądź elektronicznej (w tym audycji podcastowych, audycji internetowych, blogów, ogłoszeń na stronach internetowych, zdjęć, nagrań wideo lub innych mediów), wygłaszaniem przemówień, udzielaniem wywiadów lub występowaniem

publicznym w sprawach dotyczących interesów Banku Handlowego, jego działalności, Klientów lub pracowników należy uzyskać zgodę swojego przełożonego oraz Dyrektora Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu.

Zgoda jest niezbędna bez względu na to, czy w przedsięwzięciu wykorzystywany jest sprzęt Banku Handlowego, czy nie.

Aby zapobiec naruszaniu przez pracowników przepisów dotyczących upubliczniania informacji w swych kontaktach z inwestorami, analitykami i prasą, Citi opublikowała stosowne wytyczne. Wytyczne te są wynikiem zobowiązania Citi do pełnego podporządkowania się zarządzeniu FD (Fair Disclosure - uczciwe ujawnienie informacji) Komisji Papierów Wartościowych i Giełd. Aby pozostawać w zgodzie z tymi wytycznymi, pracownicy powinni przed wzięciem udziału w jakimkolwiek spotkaniu z inwestorami lub analitykami skonsultować się z Działem ds. Kontaktów z Inwestorami, patrz „Communication Guidelines for Citi Managers” (wytyczne dotyczące komunikacji dla kierowników Citi) pod adresem <http://www.citigroup.net/finance/docs/whatsnew/PubDisclosureQ3.doc>.

ZAANGAŻOWANIE W OCHRONĘ ŚRODOWISKA

W wielu krajach obowiązują przepisy i regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska naturalnego. Oprócz stosowania się do nich, Citi podjął się roli lidera w zakresie prowadzenia działalności w swych jednostkach organizacyjnych w sposób przyjazny dla środowiska. Citi popiera inicjatywę Equator Principles (Zasad Symetrii), ogólnego zestawu zasad socjalnych i środowiskowych dotyczących finansowania projektów infrastrukturalnych. W ramach przepisów „Environmental and Social Risk Management” (ESRM, zarządzanie ryzykiem środowiskowym i socjalnym), które można znaleźć pod adresem internetowym: http://www.citigroup.net/riskarchitecture/data/gcib_esrm_policy_1003.pdf, stosujemy podobny proces dla transakcji z Klientami korporacyjnymi, w przypadku których znamy sposób wykorzystywania środków finansowych. Przepisy środowiskowe Citi obejmują zestaw prężnych inicjatyw na rzecz ochrony środowiska naturalnego, które zabraniają nielegalnego wyrębu drzewa oraz działań powodujących zmiany klimatyczne (w tym zobowiązanie do monitorowania i redukcowania wpływu 14.000 budynków, które są własnością Citi bądź są przez nas wynajmowane, na środowisko naturalne), a także prywatny program inwestowania w gospodarkę zasobami leśnymi i odnawialne źródła energii.

Od pracowników Citi, w tym Banku Handlowego, oczekuje się wspierania inicjatyw i realizowania tych, które są możliwe do wdrożenia w ich jednostkach organizacyjnych. Zagrożenia dla środowiska

naturalnego, jak również możliwości poprawy stanu rzeczy, jakie mogą powstać w wyniku naszej działalności, powinny być identyfikowane i zarządzane zgodnie ze stosownymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Banku Handlowego i Citi. Pytania dotyczące spraw środowiska naturalnego można kierować do Sekcji ESRM Działu Oceny Ryzyka, Problemów Środowiska Naturalnego, Rynków i Bankowości lub prawnika właściwego dla danej jednostki organizacyjnej.

PRZEPISY ANTYBOJKOTOWE

Prawo USA zabrania podmiotom amerykańskim podejmowania działań lub zawierania umów, których wynikiem byłoby rozszerzenie nieusankcjonowanego bojkotu na kraje przyjazne USA. Zakazowi temu podlegają podmioty, znajdujące się w USA (zarówno osoby fizyczne, jak i firmy), amerykańscy obywatele i osoby na stałe zamieszkujące w USA, znajdujące się gdziekolwiek na świecie oraz wiele jednostek zależnych firm amerykańskich za granicą.

Przepisy te zabraniają następujących działań (oraz zawierania umów skutkujących takimi działaniami), które rozszerzałyby akcje bojkotu nieaprobowane przez USA: (1) odmawiania współpracy gospodarczej z innymi osobami lub firmami (np. z powodu ich narodowości); (2) dyskryminacji przy zatrudnianiu; (3) udzielania informacji dotyczących rasy, religii, płci lub kraju pochodzenia obywateli USA; (4) udzielania informacji na temat powiązań lub relacji biznesowych dowolnej osoby z bojkotowanym krajem lub z dowolną osobą, o której istnieje przekonanie, że znajduje się na czarnej liście kraju bojkotującego; (5) używania akredytyw, zawierających zakazane postanowienia bojkotowe. Citi jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich żądań o podjęcie działań oraz wszelkich prób zawarcia umowy, która skutkowałaby działaniami niezgodnymi z niniejszym zakazem.

Pracownicy powinni również zdawać sobie sprawę, że wnioski nakłaniające do bojkotu mogą przybierać ukrytą formę.

AMERYKAŃSKIE EMBARGO I SANKCJE

Citi w pełni stosuje się do amerykańskich sankcji ekonomicznych i embarga, które zabraniają nawiązywania stosunków gospodarczych przez obywateli amerykańskich, firmy i, w niektórych przypadkach, ich jednostki zależne za granicą z pewnymi krajami, grupami i jednostkami, jak również organizacjami związanymi z ruchem terrorystycznym i handlem narkotykami. Sankcje ekonomiczne zabraniają nawiązywania jakichkolwiek stosunków gospodarczych z rządami i organizacjami, na które zostały one nałożone, jak również jednostkami i podmiotami działającymi w ich imieniu. Sankcje te mogą także ograniczać prawo do inwestowania w podlegających im krajach, jak również prawo

do handlu towarowego, handlu technologiami i usługami (w tym usługami finansowymi) z tymi krajami. Obywatelom USA nie wolno zezwalać ani umożliwiać dokonywania transakcji przez osoby trzecie, których obywatel amerykański nie mógłby dokonać samodzielnie. Więcej informacji na temat amerykańskich sankcji ekonomicznych i embarga handlowego można znaleźć w przepisach „Citi Sanctions Screening Policy” (identyfikacja podmiotów objętych sankcjami) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

* * * * *

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Celem Banku Handlowego i Citi jest osiągnięcie najwyższych standardów postępowania etycznego i zawodowego. Codzienne wysiłki Banku mają na celu zdobycie i utrzymanie zaufania dotychczasowych Klientów. Decyzje i działania, które podejmujemy każdego dnia, potwierdzają nasze zobowiązania do przestrzegania niniejszych Zasad Postępowania oraz zobowiązania do pracy na użytek naszych Klientów, pracowników, udziałowców i społeczności, w których prowadzimy swoją działalność. Niniejsze Zasady Postępowania stanowią podsumowanie najważniejszych przepisów, które powinny być znane każdemu pracownikowi, jako członkowi naszej globalnej społeczności. Pracownicy mogą znaleźć dodatkowe wskazówki w przepisach „Global Policy” (przepisy ogólne) na stronie internetowej: <http://www.citigroup.net/policydirectory>. Mogą również zwracać się o pomoc do swoich przełożonych, Pionu Zarządzania Kadrami, Pionu Prawnego, Departamentu Monitoringu Zgodności, Biuro ds. Etyki Citi. Pracownicy w kierowanych zapytaniach, dotyczących Zasad Postępowania oraz innych regulacji są obowiązani uwzględniać obowiązujące przepisy prawa dotyczące ochrony informacji prawnie chronionych.

PRZYDATNE ADRESY I NUMERY TELEFONÓW W BANKU HANDLOWYM

Departament Monitoringu Zgodności:

ul. Traugutta 7/9
Warszawa
Infolinia: tel:(022) 692 -51-52 (DMZ)

Doradcy ds.Zarządzania Kadrami:

ul. Traugutta 7/9
Warszawa
Beata Jaźwiec CIB (HR)
Radosław Mac GCG (HR)

Biuro ds. Relacji Pracowniczych:

Małgorzata Malczewska (HR)
tel.(0-22) 657-73-00
ul. Chałubińskiego 8
Warszawa

Pion Prawny:

ul. Senatorska 16
tel: (22) 657-7714
Warszawa

PRZYDATNE ADRESY I NUMERY TELEFONÓW CITI

Centralny Dział ds. Zgodności z Przepisami (Global Compliance)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
+1 212-793-5017

Dział Audytu i Oceny Ryzyka (Audit & Risk Review)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
+1 212-559-3811

Dział Zarządzania Ryzykiem Środowiskowym i Socjalnym, Rynki i Bankowość (Environmental and Social Risk Management Markets and Banking)

388 Greenwich Street, 20th Floor
New York, NY 10013
212-816-4956

Dział Zarządzania Korporacją (Corporate Governance)

425 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10022
212-793-7396

Centralne Biuro ds. Kontaktów Publicznych (Corporate Public Affairs Office)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-559-9446

Biuro ds. Kontaktów z Rządem (Government Affairs Office)

1101 Pennsylvania Ave. NW, Suite 1000
Washington, DC 20004
202-879-6862

Biuro ds. Bezpieczeństwa i Postępowania Wyjaśniającego Citi (Citi Security and Investigative Services)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-9503

Jednostka ds. Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy (Anti-Money Laundering Unit)

425 Park Avenue, 7th Floor
New York, NY 10043
212-793-2912

Dział ds. Kontaktów z Inwestorami (Investor Relations)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-2718

Generalny Radca Prawny (General Counsel)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-559-5152

Gorąca Linia ds. Etyki Citi

Połączenia na obszarze USA

866 ETHIC 99 (866-384-4299)

Połączenia spoza USA

Wybrać kod dostępu kraju, a następnie 866-384-4299, lub dzwonić pod numer
212-559-5842 (bezpośrednio lub na koszt odbiorcy)

E-mail: ethicsconcern@citigroup.com

Faks: 212-793-1347

Adres pocztowy: Citi Ethics Office
2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101

Zgłoszenia internetowe na stronie:

www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm

Strona dostępna całą dobę 7 dni w tygodniu
WSZYSTKIE KONTAKTY SĄ TRAKTOWANE POUFNIEM

Kody dostępu do Infolinii ds. Etyki dla poszczególnych krajów*

Argentyna		Holandia	0800 022 9111	Polska	0 0 800 111 1111
ALA (j. hiszpański)	0 800 288 5288	Honduras	800 0123	Portugalia	800 800 128
Telecom	0 800 555 4288	Hongkong		Republika Czeska	00 800 222 55288
Telefonica	0 800 222 1288	New World Telephone	800 93 2266	Republika Dominikańska	11 22 lub 1 800 872 2881
Australia		Hong Kong Telephone	800 96 1111	Republika	
Optus	1 800 551 155	Indie	000 117	Południowej Afryki	0 800 99 0123
Telstra	1 800 881 011	Indonezja	001 801 10	Rosja	8, czekać na drugi sygnał, a następnie wybrać 10 800 110 1011
Austria	0800 200 288	Irlandia	1 800 550 000	Moskwa	755 5042
Bahrajn	800 00 001	Izrael	1 80 94 94 949	Sankt Petersburg	325 5042
Bangladesz	157 0011	Jamajka	1 800 872 2881	Rumunia	021 800 4288
Barbados	1 800 872 2881	Japonia		Salwador	800 1785
Belgia	0 800 100 10	IDC	00 665 5111	Senegal	3072
Boliwia	800 101 110	JT	00 441 1111	Singapur	
W języku hiszpańskim	800 101 111	KDDI	00 539 111	StarHub	80 0001 0001
Brazylia	0800 890 0288 lub 0800 8888 288	Jordania	18 800 000	Sing Tel	800 0111 111
Brunei	800 1111	Kajmany	1 800 872 2881	Słowacja	0800 000 101
Bułgaria	00 800 0010	Kazachstan	8, czekać na drugi sygnał, a następnie wybrać 800 121 4321	Sri Lanka	2 430 430
Chile		Kolumbia	01 800 911 0011	Spoza Kolombo	112 430 430
AT&T	800 225 288	Korea		Szwajcaria	0 800 890011
CHILESAT	171 00 311	DACOM	0030 911	Szwecja	020 799 111
CHILESAT (j. hiszpański)	171 00 312	Korea Telecom	0072 911	Tajlandia	1 800 0001 33 lub 001 999 111 11
Wyspa Wielkanocna (j. hiszpański)	800 800 312	ONSE	0036 911	Tajwan	00 801 10 288 0
ENTEL (j. hiszpański)	800 360 312	Kostaryka	0 800 011 4114	Trynidad i Tobago	1 800 872 2881
VTR (j. hiszpański)	120 00 288	Liban		Turcja	00 800 12277
Chiny		Bejrut	426 801	Uganda	800 001
Północne	108 888	Spoza Bejrutu	01 426 801	Ukraina	8, czekać na drugi sygnał, a następnie wybrać 100 11
Południowe	108 11	Luksemburg	800 2 0111	Urugwaj	000 410
Dania	8001 0010	Makao	0800 111	Węgry	06 800 01111
Egipt		Malezja	1 800 80 0011	Wenezuela	0 800 2255 288
Kair	510 0200	Maroko	002 11 0011	Włochy	800 172 444
Spoza Kairu	02 510 0200	Meksyk	01 800 288 2872	Wybrzeże Kości Słoniowej	00 111 11
Filipiny	105 11	Monako	800 90 288	Wyspy Bahama	1 800 872 2881
Finlandia	0 8001 10015	Niemcy	0 800 2255 288	Zambia	00 899
Francja	0800 99 0011 lub 0805 701 288	Norwegia	800 190 11	Zjednoczone	
Gabon	00, czekać na drugi sygnał, a następnie wybrać 001	Nowa Zelandia	000 911	Emiraty Arabskie	0 800 121
Grecja	00 800 1311	Pakistan	00 800 01001		
Guam	1 866 384 4299	Panama	800 2288		
Gwatemala	138 126 lub 999 91 90	Paragwaj	008 11 800		
Haiti	183	Peru			
Hiszpania	900 99 00 11	Americatel	0 800 70 088		
		Telefonica	0 800 50 000		

*Jeżeli kraj dzwoniącego nie znajduje się na powyższej liście, z Infolinią ds. Etyki Citi można połączyć się bezpośrednio pod numerem 1-212-559-5842.

Styczeń 2007

Wstęp

Citi prowadzi ponad 200 milionów rachunków bankowych dla klientów, zatrudnia 325 tys. pracowników i działa w ponad 100 krajach. Wspieramy działania mające na celu zabezpieczenie i ochronę praw człowieka na całym świecie, kierując się zawsze fundamentalnymi zasadami zawartymi w uchwalonej przez Organizację Narodów Zjednoczonych Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz podstawowych konwencjach Międzynarodowej Organizacji Pracy (International Labour Organisation, ILO). Nasze poparcie dla tych zasad znajduje odzwierciedlenie w naszych przepisach i zasadach postępowania wobec naszych pracowników, dostawców, klientów i krajów, w których prowadzimy swoją działalność.

Citi traktuje swych pracowników z szacunkiem i respektuje ich godność osobistą. Zapewniamy, że regulaminy i działania firmy są zgodne z przepisami i regulacjami prawnymi krajów, w których prowadzimy działalność.

Staramy się prowadzić działalność biznesową naszej firmy w sposób zgodny z powszechnie uznanymi prawami człowieka, propagując szacunek do tych praw poprzez nasze przepisy i zasady postępowania, jakkolwiek zdajemy sobie sprawę, że nasi klienci i dostawcy muszą w tych kwestiach podjąć własne decyzje.

Respektujemy suwerenność rządów na całym świecie i uważamy, że powinnością każdego narodu jest ochrona praw jego obywateli. Zdajemy sobie sprawę, że prawa niektórych krajów, gdzie prowadzimy naszą działalność, różnią się od wspomnianych powyżej powszechnie uznanych standardów praw człowieka. W takich sytuacjach dostosowujemy się do prawa lokalnego i równocześnie staramy się pozostawać wierni naszym własnym normom wewnętrznym, których odzwierciedleniem są nasze przepisy korporacyjne, i wybierać najwłaściwszą drogę działania służącą propagowaniu poszanowania praw człowieka.

W ramach realizacji zobowiązania Citi do zdobycia miana najbardziej szanowanej instytucji finansowej na świecie, ustaliliśmy zasady naszej wspólnej odpowiedzialności,

odzwierciedlające zobowiązania pracowników w stosunku do klientów Citi, do siebie nawzajem i do naszej firmy. Zasady wspólnej odpowiedzialności są ucieleśnieniem pojęć uczciwości zawodowej, sprawiedliwego postępowania i promowania różnorodności pośród kadry pracowniczej jako ważnych elementów budowania dziedzictwa Citi.

Nasi pracownicy

Citi uważa, że każdy pracownik powinien być traktowany z szacunkiem i godnością oraz pracować w środowisku wolnym od dyskryminacji. W odniesieniu do zatrudniania nieletnich, pracy przymusowej, wolności zrzeszania się pracowników, prawa do organizowania związków zawodowych i zawierania umów zbiorowych, prawa do równorzędnych płac i niedyskryminowania w miejscu pracy, kierujemy się zasadami określonymi w podstawowych konwencjach Międzynarodowej Organizacji Pracy.

Zobowiązanie Citi do respektowania praw człowieka w miejscu pracy wyrażają dobitnie nasze Zasady Postępowania oraz przepisy i praktyki dotyczące zasobów ludzkich, które dowodzą, że doceniamy i popieramy zróżnicowanie kadry pracowniczej oraz nie tolerujemy dyskryminacji i molestowania. Zgodnie z nadrzędnymi wartościami naszej firmy dbamy o zachowanie zasad etyki w środowisku pracy oraz zapewniamy pracownikom bezpieczeństwo w miejscu pracy. Citi informuje również pracowników o swoim stanowisku odnośnie praw człowieka, zgodnie z prawami i obowiązkami określonymi przez prawa lokalne.

Nasi dostawcy

Citi stara się zapewnić poszanowanie dla praw człowieka wobec swoich dostawców, popierając działania zgodne z deklaracją banku o przestrzeganiu praw człowieka i propagujące jej cele oraz korzystając z usług dostawców, których wartości korporacyjne są zgodne z naszymi. Nasze stosunki z dostawcami traktujemy jako pomost do dzielenia się najlepszymi praktykami i kontynuujemy proces ciągłego kształcenia, doskonalenia i rozwijania naszych procedur zaopatrzeniowych w warunkach poszanowania praw człowieka.

Nasi klienci

Citi pragnie prowadzić interesy z klientami, którzy podzielają nasze wartości w odniesieniu do praw człowieka. W stosunkach z naszymi klientami przestrzegamy odnośne przepisy, chroniąc w ten sposób dobre imię Citi i dbając o zachowanie wysokich norm etycznych. Poprzez stosunki z naszymi klientami mamy sposobność do dzielenia się najlepszymi praktykami, które, mamy nadzieję, pomogą w szerzeniu idei praw człowieka na całym świecie.

Citi działa w branży regulowanej ściśle określonymi przepisami i podlega wielu prawom i regulacjom, które mają za zadanie ułatwić poznanie naszych klientów i zapobiec wykorzystywaniu naszych usług do niewłaściwych celów, takich jak pranie pieniędzy czy finansowanie terrorystów. Citi podlega również wielu prawom i przepisom zabraniającym utrzymywania stosunków handlowych z pewnymi krajami, organizacjami i osobami. Citi wspiera przepisy dotyczące postępowania w sytuacjach zagrożenia środowiskowego i socjalnego (Environmental and Social Risk Management Policy), które zawierają normy środowiskowe i socjalne, w tym implementację "Zasad Symetrii" (Equator Principles) w niektórych transakcjach. Wszystkie te prawa, regulacje i przepisy pomagają nam ustalić, czy nawiązywanie stosunków handlowych i zawieranie transakcji z pewnymi klientami jest rzeczą właściwą i dozwoloną.

Kraje, w których działamy

Prowadząc działalność w ponad 100 krajach, Citi znajduje się w doskonałej pozycji, aby wywierać konstruktywny wpływ na poszanowanie praw człowieka w tych krajach. Szanujemy prawa, zasady pracy i obyczaje krajów, w których prowadzimy działalność. Równocześnie jednak mamy świadomość, że nasz przykład może posłużyć innym instytucjom do ulepszenia stosowanych przez nie zasad na rynkach, na których działamy. Uważnie analizujemy sytuację w krajach, w których jesteśmy obecni, aby chronić interesy naszej firmy i upewnić się, że Citi może prowadzić tam działalność bez uszczerbku dla przestrzeganych przez nas wysokich norm etycznych.

