

2011

Zasady Postępowania Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A.

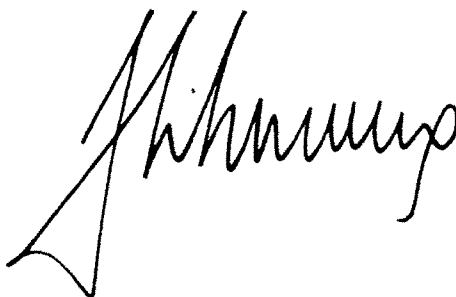


Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Zarządzenie Nr .237/KA
Prezesa Zarządu Banku
z dnia 22.12.2011.roku

Zasady Postępowania Pracowników Banku Handlowego w
Warszawie S.A. należącego do grupy kapitałowej Citi

1. Wprowadza się „Zasady Postępowania Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. należącego do grupy kapitałowej Citi”, zwane dalej „Zasadami Postępowania”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Deklarację grupy kapitałowej Citi”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady Postępowania stanowią zbiór zasad postępowania pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. dotyczących przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Banku, standardów grupy kapitałowej Citi oraz służą zapewnieniu bezpiecznej i efektywnej działalności Banku.
4. Przestrzeganie Zasad Postępowania należy do podstawowych obowiązków pracowników Banku.
5. Każdy pracownik Banku zobowiązany jest zapoznać się z przepisami zawartymi w Zasadach Postępowania.
6. Nowo zatrudnieni pracownicy Banku zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów zawartych w Zasadach Postępowania oraz do potwierdzenia faktu zapoznania się własnoręcznym podpisem.
7. Traci moc Zarządzenie Nr 1/KA Prezesa Zarządu Banku z dnia 5 stycznia 2010 roku „Zasady Postępowania Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. należącego do grupy kapitałowej Citigroup”.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w formie elektronicznej przez umieszczenie na Źródle.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Kuczyński', is written over the bottom right portion of the page.

Drodzy Pracownicy Citi!

Zbliżamy się do naszej 200. rocznicy. Jest to zatem dobry moment na zastanowienie się nad sposobem, w jaki prowadzimy działalność, oraz zadbanie o najwyższe standardy w naszym codziennym postępowaniu. Musimy mieć pewność, że wszystko, co robimy, jest w najlepszym długofalowym interesie naszych klientów i społeczności, wśród których funkcjonujemy, oraz naszej Firmy. W Citi określiliśmy już wyraźne zasady, którymi kierowaliśmy się przez ostatnie 200 lat i na których nadal będziemy opierać nasze wartości w przyszłych działaniach. Są nimi:

- **Wspólny cel** – jeden zespół i jeden cel: służyć naszym klientom i akcjonariuszom.
- **Odpowiedzialne finanse** – transparentne, rozsądne i godne zaufania postępowanie.
- **Pomysłowość** – poprawianie jakości życia naszych klientów poprzez innowacyjność, korzystając z pełni możliwości naszych informacji, globalnej sieci i światowej klasy produktów.
- **Przywództwo** – utalentowani, najlepiej wykształceni ludzie, rozwijający się w zróżnicowanej merytokracji, wymagającej doskonałości, inicjatywy i odwagi.

Zasady Postępowania Citi stanowią pełne ucieleśnienie tych cech, wyznaczając jednocześnie wartości i normy naszych działań. Powinniśmy wszyscy kierować się nimi w codziennej pracy, ponieważ pomogą nam one w przestrzeganiu wymienionych założeń, dokonywaniu właściwych wyborów i postępowaniu z najwyższą uczciwością na wszystkich polach. Uczciwość musi zawsze stać u podstaw naszych działań biznesowych i być punktem wyjścia dla wszystkich podejmowanych decyzji.

Reputacja oparta na doskonałości stanowi naszą kluczową przewagę nad konkurencją i nie wolno nam dopuścić do sytuacji, w której nasze dobre imię mogłoby być zagrożone. Konsekwentna dbałość o wspólny cel, odpowiedzialne finanse, pomysłowość i przywództwo sprawi, że Citi pozostanie wspaniałą instytucją przez kolejne 200 lat i o wiele dłużej. Cieszę się na myśl o przyszłych inicjatywach i dziękuję Wam za nieustające zaangażowanie w działalność Citi.



Vikram S. Pandit
Prezes Citigroup

Dotyczy tylko nowo przyjętych pracowników:

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią Zasad Postępowania Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. (dalej „Bank” lub „Bank Handlowy”) należącego do grupy kapitałowej Citi, zwanych dalej Zasadami Postępowania, i mam obowiązek przestrzegania regulacji, przepisów i praw określonych w tych Zasadach Postępowania, z uwzględnieniem wszelkich zmian. Jestem świadomy/a, że aktualna wersja Zasad Postępowania zamieszczona jest na Źródle w części dotyczącej „Regulacji wewnętrznych” oraz na stronie internetowej Citi.

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

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

Podpis: _____ Data: _____

Nazwisko drukowanymi literami: _____ Numer GEID: _____

Niniejszy formularz, wypełniony i podpisany, należy przekazać do Departamentu Operacji Kadrowych w ciągu 30 dni od otrzymania. Niedopełnienie powyższego obowiązku nie będzie mieć wpływu na obowiązywanie Zasad Postępowania wobec każdego pracownika Banku.

Wstęp

Postępowanie oparte na zawodowej uczciwości jest tym, co określa nas jako pracowników i przedstawicieli Banku Handlowego i Citi. Jesteśmy zobowiązani zawsze kierować się najwyższymi standardami etyki i profesjonalnego postępowania. Prosimy o korzystanie z niniejszych Zasad Postępowania przy podejmowaniu właściwych decyzji oraz o zgłaszanie wszelkich wątpliwości lub pytań za pośrednictwem Infolinii ds. Etyki Banku Handlowego i Citi lub przy użyciu innych danych kontaktowych podanych w treści Zasad Postępowania.

Jak prowadzimy działalność

Staramy się tworzyć najlepszą ofertę dla naszych klientów przy użyciu prostych, kreatywnych i odpowiedzialnych rozwiązań finansowych. Pomysłowość pozwala nam poprawiać jakość życia klientów, wykorzystując w tym celu pełnię możliwości naszych informacji, globalnej sieci i światowej klasy produktów. Musimy przestrzegać przepisów prawa, respektować lokalne uwarunkowania i aktywnie działać na rzecz społeczności, w których żyjemy i pracujemy, szanując tych, którzy byli przed nami i kultywując tradycję Banku Handlowego i Citi, którą nam przekazano. Aby uhonorować i podtrzymać spuściznę Citi, którą Citi powierza nam od ponad 200 lat, nasze postępowanie musi być transparentne, rozsądne i godne zaufania.

Postępowanie w miejscu pracy

Aspirujemy do miana merytokracji złożonej z utalentowanych ludzi, niezmiennie wykazujących się doskonałością, inicjatywą i odwagą. Wymaga to od nas stworzenia pracownikom optymalnych szans na realizację ich potencjału oraz pielęgnowania naszej niezwykłej różnorodności. Musimy zatem zawsze traktować naszych współpracowników z szacunkiem, wspólnie dążyć do sukcesów i przyjmować odpowiedzialność za porażki.

Konflikty interesów

Naszym obowiązkiem jest przedkładać długoterminowe interesy Banku oraz Citi nad krótkoterminowymi zyskami i osiągać jak najlepsze wyniki finansowe dla naszych akcjonariuszy. Oczekuje się od nas, jako pracowników lub przedstawicieli Banku Handlowego i Citi, postępowania zgodnego z najwyższymi standardami etyki osobistej i zawodowej, a także zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami oraz regulaminami, standardami i wytycznymi Banku i Citi. Zasady tej nigdy nie wolno nam narażać na szwank, czy to dla korzyści osobistych, czy też rzekomych korzyści Banku

Handlowego i Citi. Podejmując pracę w lub na rzecz Banku Handlowego lub Citi, każdy pracownik lub kontrahent odpowiada sam za swoje postępowanie, w tym za przestrzeganie prawa, niniejszych Zasad Postępowania oraz innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Banku i Citi.

Zasady Postępowania stanowią ogólny przegląd najważniejszych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Banku Handlowym i regulacji Citi. Poszczególne jednostki organizacyjne Banku i osoby prawne mogą posiadać własne regulacje wewnętrzne, których należy przestrzegać. W szczególności banki, brokerzy i inne podmioty działające na podstawie licencji i zezwoleń podlegają określonym przepisom i ograniczeniom dotyczącym zakresu ich działalności. Ograniczenia te mają odzwierciedlenie w odpowiednich regulacjach wewnętrznych Banku Handlowego i regulacjach Citi. Jeśli różnią się one od zasad Citi, dotyczących tych samych kwestii, za najważniejsze należy uznać zasady mające źródło pochodzenia w obowiązującym systemie prawa. Rozpoczynając pracę w Banku każdy pracownik bierze na siebie odpowiedzialność za własne postępowanie oraz przestrzeganie przepisów prawa, postanowień niniejszych Zasad Postępowania oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Banku. Skrócony spis podmiotów prawnych Citi jest dostępny na stronie internetowej [http://www.citigroup.net/functionallearning/LegalEntitySupport/](http://www.citigroup.net/functionalllearning/LegalEntitySupport/).

W razie pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu, w jaki niniejsze Zasady Postępowania lub regulacje Banku Handlowego lub regulacje Citi odnoszą się do konkretnego pracownika, prosimy o omówienie ich ze swoim przełożonym, prawnikiem Pionu Prawnego, pracownikiem ds. monitoringu zgodności lub przedstawicielem Pionu Zarządzania Kadrami. Jeżeli występuje sprzeczność pomiędzy Zasadami Postępowania a przepisami prawa lub wątpliwości dotyczące interpretacji obowiązujących przepisów pracownicy mogą zwrócić się z prośbą o opinię do Pionu Prawnego. Jeżeli istnieją różnice pomiędzy regulacjami wewnętrznymi Banku lub regulacjami Citi, odnoszącymi się do pracownika, a przepisami prawa należy stosować się do przepisów prawa, a w przypadku różnic pomiędzy systemami prawnymi za przeważające należy uznać przepisy mające źródło pochodzenia w regulacjach krajowych lokalnych.

Nieprzestrzeganie Zasad Postępowania lub innych przepisów i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Banku może powodować odpowiedzialność dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach, prowadzić do rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem. Nieprzestrzeganie Zasad Postępowania może stanowić naruszenie prawa i skutkować zarówno sankcjami wynikającymi z prawa pracy, jak i sankcjami karnymi wobec pracownika, jego przełożonego lub innych pracowników Banku Handlowego.

Więcej informacji na temat zasad Citi można znaleźć w Citi Policy Directory na stronie www.citigroup.net/policydirectory, a także w podręczniku pracownika.

Zasady Postępowania zostały przyjęte przez zarząd Banku Handlowego i obowiązują każdego członka Zarządu Banku przedstawiciela wyższej kadry kierowniczej oraz każdego pracownika Banku. Wszyscy pracownicy, w tym członkowie Zarządu i członkowie wyższej kadry kierowniczej, zobowiązani są do zaznajomienia się z treścią niniejszych Zasad 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 niniejszych Zasad Postępowania.

Sytuacje, w których możliwe są odstępstwa od przepisów Banku, są szczegółowo określone w regulacjach wewnętrznych Banku, łącznie z procedurą uzyskiwania na nie aprobaty. W nieuregulowanych przypadkach zgody na odstępstwo może udzielić odpowiednio Szef Pionu Prawnego lub Dyrektor Departamentu Monitoringu Zgodności. Zgoda na wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad w stosunku do wyższej kadry kierowniczej lub dyrektorów musi zostać udokumentowana na podstawie stosownej decyzji Zarządu i niezwłocznie ujawniona.

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

Zasady Postępowania są dostępne w różnych wersjach językowych na stronie www.citigroup.com/citi/corporategovernance/codeconduct.htm.

Zgłaszanie problemów natury etycznej

Postępowanie zgodne z najwyższymi normami etycznymi jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Banku. Citi zachęca swoich pracowników do zgłaszania wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących działań nieetycznych, dyskryminacji i molestowania oraz do zgłaszania ewentualnych przypadków naruszenia tych lub innych przepisów i regulacji. Wczesna identyfikacja i rozwiązywanie zgłoszonych problemów mają zasadnicze znaczenie dla wywiązania się przez Bank ze swoich zobowiązań wobec klientów, pracowników i akcjonariuszy.

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. Należy jednak zaznaczyć, że Bank nie jest w stanie 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 oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Banku i regulacjami Citi wprowadzonymi w Banku.
- 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 i regulacji obowiązujących w Banku oraz regulacji w Citi, należy niezwłocznie skontaktować się z jedną z następujących osób:

- Osobą wyznaczoną do kontaktów w sprawie naruszenia procedur lub przepisów wewnątrzbankowych,
- Dyrektorem jednostki organizacyjnej Banku właściwej ze względu na przedmiot procedury lub przepisu, bądź osobą wymienioną w dokumencie,
- Swoim przełożonym lub innym członkiem kadry kierowniczej,
- Przedstawicielem Pionu Zarządzania Kadrami Banku,
- Pracownikiem Pionu Prawnego,
- Pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności,
- Infolinią etyczną dostępną dla pracowników Banku Handlowego tel. 22-692 51 52
- Pracownikiem Departamentu Audytu w Banku
- Pracownikiem Biura Bezpieczeństwa Banku,
- Zarządem Banku Handlowego w Warszawie S.A. za pośrednictwem sekretariatu

Kontakt z Infolinią ds. Etyki Citi

Jeżeli pracownik ma obawy przed zgłoszeniem 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 (866-384-4299),
 - lub wybierając kod dostępu dla danego kraju, a następnie 001-866-384-4299,
 - lub pod numerem 212-559-5842 (dzwoniąc bezpośrednio lub na koszt rozmówcy)
- Poczta elektroniczną na adres ethicsconcern@citi.com
- Listownie na adres:
Citi Ethics Office
1 Court Square, 47th Floor
Long Island City, NY 11101
USA
- W formie zgłoszenia internetowego na stronie: www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm
- Faksem na numer 212-793-1347

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

W zakresie dozwolonym prawem informacje o zauważonych nieprawidłowościach można przekazywać 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 respektuje prawa każdej ze stron, wynikające z obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych. Bank i Citi zabraniają podejmowania działań odwetowych w stosunku do osób, które w dobrej wierze informują o problemach lub wątpliwościach dotyczących kwestii etycznych, dyskryminacji lub molestowania, zgłaszając podejrzenia ewentualnych naruszeń innych obowiązujących przepisów, regulacji i zasad lub uczestniczą w postępowaniach wyjaśniających dotyczących zgłoszonych problemów.

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 innej osoby lub jednostki spośród podanych na wykazie.

Pełna lista krajowych kodów dostępu do Infolinii ds. Etyki znajduje się na stronie www.citigroup.net/ethics hotline.

Nadużycia i oszustwa dokonywane przez pracowników

Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić każdy przypadek podejrzenia oszustwa lub próby oszustwa, niewyjaśnionego zniknięcia funduszy bądź papierów wartościowych albo jakiegokolwiek innego podejrzenia działalności przestępczej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Procedurze identyfikacji i monitorowania ryzyka oszustwa w Sektorze Bankowości Korporacyjnej, Sektorze Zarządzania i Wsparcia, Sektorze Zarządzania Ryzykiem z wyłączeniem Pionu Ryzyka Bankowości Detalicznej w Banku Handlowym w Warszawie S.A. **Zarządzenie nr 219/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 22 września 2010 roku**, Zarządzeniu nr 49/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 19 lutego 2008 r. „Zasady prowadzenia dochodzeń wewnętrznych i wewnętrznych postępowań wyjaśniających przez Biuro Bezpieczeństwa Banku” oraz przepisach Citi Fraud Management Policy and Referral Standards (Zasady i normy zarządzania przypadkami oszustwa), które dostępne są na stronie Banku oraz Citi www.citigroup.net/policydirectory. W uzasadnionych przypadkach, gdy istnieje podejrzenie że zgłoszenie przełożonemu może utrudnić obiektywne wyjaśnienie sprawy, pracownik może przekazać informację bezpośrednio do Biura Bezpieczeństwa Banku (CSIS) w Banku Handlowym. W uzasadnionych przypadkach pracownik może przekazać informację bezpośrednio do CSIS w Banku Handlowym. Można to uczynić kontaktując się z bezpośrednim przełożonym i pracownikiem Biura Bezpieczeństwa Banku, Pionem Prawnym, pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności, przedstawicielem Pionu Zarządzania Kadrami. Zasady postępowania w przedmiotowej sytuacji reguluje Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 49/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 19 lutego 2008 Zasady prowadzenia dochodzeń wewnętrznych i wewnętrznych postępowań wyjaśniających przez Biuro Bezpieczeństwa Banku.

Połączenie z Infolinią CSIS w USA można uzyskać pod bezpłatnym numerem 800-349-9714, dzwoniąc bezpośrednio lub na koszt rozmówcy na numer 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.

Jak prowadzimy działalność

Procedura eskalacji problemów biznesowych

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

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 oraz Citi jest uczciwe i otwarte działanie we wszystkich swoich relacjach biznesowych, w tym w relacjach ze wszystkimi instytucjami administracji państwowej i samorządowej.

Ochrona majątku Banku

Pracownicy są odpowiedzialni za ochronę zasobów materialnych i niematerialnych powierzonych im przez Bank Handlowy, Citi bądź Klientów, dostawców czy dystrybutorów. Majątek Banku Handlowego można wykorzystywać tylko do właściwych celów związanych z działalnością gospodarczą Banku. W skład majątku wchodzi: gotówka, papiery wartościowe, własność materialna, usługi, plany biznesowe, informacje na temat klientów, pracowników, dostawców i dystrybutorów, własność intelektualna (programy komputerowe, modele i inne elementy) oraz wszelkie inne dane osobowe i informacje poufne lub zastrzeżone.

Na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa Bank nabywa autorskie prawa majątkowe w tym wszelkie prawa do wynalazków, usprawnień, odkryć, wiedzy specjalistycznej, projektów oraz praw autorskich, które powstały w związku z wykonywaniem przez pracownika bądź grupę, w której pracował, obowiązków pracowniczych albo zadania przydzielonego przez Citi, a pracownik zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby ułatwić cesję rzeczonych praw lub zapewnić stosowną ochronę własności intelektualnej związanej z wyżej wymienionymi elementami. W przypadku ustania stosunku pracy pracownika Banku z jakiegokolwiek powodu, autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych lub uzyskanych w ramach stosunku pracy z Bankiem pozostają wyłączną własnością Banku w granicach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Sprzeniewierzenie majątku Banku lub bezprawne ujawnienie poufnych informacji stanowi naruszenie zobowiązań wobec Banku i może wiązać się z odpowiedzialnością prawną wynikającą z faktu popełnienia czynu karalnego. Podobnie niedbalstwo, marnotrawstwo bądź bezprawne wykorzystanie majątku Banku również stanowi naruszenie zobowiązań wobec Banku.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach „Citi Fraud Management and Investigative Referral Policy” (Polityka dotycząca oszustwa i postępowania wyjaśniającego) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory oraz w Zarządzeniu nr 49/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 19 lutego 2008 roku Zasady Prowadzenia Dochodzeń Wewnętrznych i Wewnętrznych Postępowań Wyjaśniających Przez Biuro Bezpieczeństwa Banku oraz Zarządzeniu nr 219/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 22 września 2010 roku - Procedura identyfikacji i monitorowania ryzyka oszustwa w Sektorze Bankowości Korporacyjnej, Sektorze Zarządzania i Wsparcia, Sektorze Zarządzania Ryzykiem z wyłączeniem Pionu Ryzyka Bankowości Detalicznej w Banku Handlowym w Warszawie S.A.

Przeciwdziałanie praktykom korupcyjnym

Praktyki korupcyjne względem osób pełniących funkcje publiczne są zakazane. Wszystkie spółki Citi podlegają przepisom w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym obowiązującym w krajach, w których prowadzą działalność oraz przepisom amerykańskiej ustawy w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym za granicą (FCPA) z 1977 r. Również nowa brytyjska ustawa obowiązuje poza granicami Wielkiej Brytanii.

W celu zapewnienia zgodności z wymienionymi i innymi przepisami prawa przepisy Citi Anti-Bribery and Corruption Policy (Zasady Citi dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym) zabraniają wszelkich niewłaściwych zapłat, obietnic zapłaty lub innych rodzajów wartościowych darowizn na rzecz zagranicznych przedstawicieli sektora publicznego (w tym osób zatrudnionych przez lub reprezentujących zagraniczny rząd, członków zagranicznych partii politycznych, urzędników międzynarodowych organizacji publicznych, kandydatów na urząd za granicą oraz pracowników przedsiębiorstw państwowych) z zamiarem uzyskania lub zachowania korzyści biznesowych bądź wpływania na oficjalne czynności. Oprócz oferowania lub przekazywania zapłat, prezentów, możliwości rozrywkowych, również oferowanie możliwości zatrudnienia urzędnikowi państwowemu lub członkowi jego rodziny może stać w sprzeczności z przepisami antykorupcyjnymi.

W żadnym wypadku nie wolno oferować, obiecywać ani wręczać niczego wartościowego urzędnikowi państwowemu, ani żadnej osobie, członkowi jego rodziny, stronie trzeciej lub organizacji charytatywnej sugerowanej przez tego urzędnika, po to, by osoba ta podjęła oficjalne działania lub zaniechała ich, lub by skłonić obdarowanego do współpracy z Bankiem Handlowym lub Citi. W Banku Handlowym pracownicy powinni stosować się do przepisów zawartych w Zasadach przeciwdziałania praktykom korupcyjnym (Zarządzenie 87/MZ z 31 maja 2007 ze zmianami) opartych na Citi ABC Policy. Dokładnie te same zakazy dotyczą płatności przekazywanych pośrednio przez prawnika, doradcę, brokera, wykonawcę lub inną stronę trzecią, a obowiązkiem pracownika jest świadomość działań podejmowanych przez taką osobę w jego imieniu.

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących przeciwdziałania praktykom korupcyjnym jak i ustawy FCPA, obowiązkiem każdego pracownika jest stosowanie się do wszystkich wymagań w zakresie uzyskiwania uprzedniej zgody Departamentu Monitoringu Zgodności oraz zgłaszania swoich działań zgodnie z Zarządzeniem 87/MZ/2007 Prezesa Zarządu Banku z dnia 31 maja 2007 r. Zasady Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym w Banku Handlowym w Warszawie S.A.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w Citi Anti-Bribery and Corruption Policy (Zasady Citi dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym), przepisy Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials (Zasady lobbingu prawnego i udziału firmy w życiu politycznym obejmującego urzędników państwowych spoza USA) oraz przepisy Citi Expense Management Policy (Zasady zarządzania wydatkami), które można znaleźć na stronie www.citigroup.net/policydirectory.

Przepisy z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy (Anti-Money Laundering, AML)

Pranie pieniędzy jest problemem ogólnosiątkowym rodzącym poważne konsekwencje na rynku finansowym. Pranie pieniędzy definiowane jest jako proces zamiany nielegalnych dochodów na środki o udokumentowanym pochodzeniu z legalnych źródeł, które mogą wejść do legalnego obrotu. Zjawisko to nie ogranicza się do transakcji gotówkowych, ale może obejmować również instrumenty monetarne oraz inne dochody z niedozwolonej działalności.

Wszyscy pracownicy Citi w tym także Banku Handlowego muszą dokładać wszelkich starań, aby zapobiegać praniu pieniędzy, a jakiegokolwiek podejrzenia w tym zakresie bezzwłocznie raportować do odpowiedniej jednostki. W Banku Handlowym jednostką taką jest Biuro ds. Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy w Departamencie Monitoringu Zgodności. Zgłoszenia należy przekazywać na skrzynkę *EM PL AML (w zakresie spraw korporacyjnych) lub *EM PL AML GCB (w zakresie spraw detalicznych) zgodnie z Programem Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy oraz Finansowaniu Terroryzmu w Banku Handlowym w Warszawie SA /Zarządzenie nr 22/MZ Prezesa Zarządu Banku. W tym celu Global AML Compliance, we współpracy z obszarami operacyjno-technologicznym, prawnym i zarządzania ryzykiem oraz poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, ustanowiła normy chroniące przed wykorzystywaniem mienia Banku do prania pieniędzy pochodzących z nielegalnej działalności. Citi wdraża i propaguje globalne oraz lokalne przepisy AML w celu uświadomienia roli, jaką instytucje finansowe powinny odgrywać w przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

Globalne przepisy AML Citi (Citi Global AML Policy) wymagają od podmiotów Citi opracowywania i wdrażania skutecznych programów AML celem dostosowania się do odpowiednich przepisów prawa i zabezpieczenia przed wykorzystywaniem Citi do prania pieniędzy. Programy te podkreślają wagę zrozumienia, z kim Citi i Bank wchodzi w relacje handlowe (Program „Poznaj Swojego Klienta”), określenia stron biorących udział w transakcji, a także monitorowania określonych działań i transakcji w poszukiwaniu wszelkiej nietypowej aktywności.

Istnieją również inne zagadnienia, z którymi pracownicy Citi muszą się zapoznać. Ponadto są oni zobowiązani zapoznać się i przestrzegać globalnych przepisów AML Citi oraz procedur swojej jednostki biznesowej i prawnej, w tym tych wymagających zachowania należytej staranności przy akceptowaniu relacji z klientem i, jeśli dotyczy, poszczególnych transakcji. Żadna relacja z klientem ani transakcja nie są uzasadnieniem dla naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa Banku w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowania terroryzmu czy innych przestępstw. Citi dokłada wszelkich starań, aby skutecznie popierać inicjatywy w zakresie bezpieczeństwa na tyle na ile zezwala na to prawo.

Zgłaszanie podejrzanych działań

Zarówno w USA, jak i w większości innych krajów, instytucje finansowe, za pośrednictwem swoich pracowników, 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, wykorzystaniem lub nadużywaniem informacji poufnych, oszustwami, sprzeniewieraniem funduszy i innymi przestępstwami. Citi wymaga, aby wszystkie jego podmioty prawne wdrażały procedury, mające na celu monitorowanie podejrzanych działań w odniesieniu do rachunków bankowych i transakcji, a kiedy to konieczne, zgłaszanie podejrzanych działań właściwym władzom. Pracownicy Banku Handlowego mają obowiązek zgłaszania transakcji podejrzanych o pranie pieniędzy bądź finansowanie terroryzmu do Biura AML w Departamencie Monitoringu Zgodności na skrzynkę *EM PL AML (w zakresie działań po stronie korporacyjnej Banku) lub *EM PL AML GCB (w zakresie działań po stronie detalicznej). Biuro AML jako jedyna jednostka w Banku raportuje transakcje podejrzane do Głównego Inspektora Informacji Finansowej - jednostki utworzonej z ramienia Ministerstwa Finansów, odpowiedzialnej za walkę z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu w Polsce. Każdy pracownik odpowiada za znajomość procedur AML oraz za ich przestrzeganie. Dotyczy to zwłaszcza tych pracowników, którzy mają bezpośredni kontakt z klientem, dokumentami finansowymi bądź uczestniczą w procesowaniu transakcji. Wszelkie niejasności w tym zakresie wyjaśnia AML Compliance Officer w danej jednostce Citi. W Banku Handlowym należy kontaktować się z Biurem ds. Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy w Departamencie Monitoringu Zgodności.

Pytania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu należy kierować do Global AML Compliance, Biura ds. Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy w Departamencie Monitoringu Zgodności w Banku Handlowym lub Global Compliance.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Citi Global Anti-Money Laundering Policy na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory oraz Programie AML obowiązującym w Banku Handlowym w Warszawie S.A.

Embargo i sankcje

Citi w pełni stosuje się do amerykańskich sankcji ekonomicznych i embargo, 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. W przypadkach, których dotyczy niniejsze postanowienie, bez uzyskania specjalnej zgody Biura ds. Kontroli Aktywów w Departamencie Skarbu USA, utrzymywanie jakichkolwiek kontaktów gospodarczych z władzami i organizacjami krajów objętych sankcjami, jak również z osobami fizycznymi bądź podmiotami działającymi w ich imieniu, jest zabronione. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z lokalnym Departamentem Monitoringu Zgodności. 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.

Ponadto spółki Citi mogą podlegać ograniczeniom wynikającym z sankcji nałożonych zgodnie z prawem lokalnym państwa, w którym dana spółka się znajduje. Na przykład wprowadzenie sankcji nałożonych przez Organizację Narodów Zjednoczonych lub Unię Europejską mogą także nałożyć pewne ograniczenia na działalność Banku Handlowego i Citi.

Pracownicy Citi mają obowiązek przestrzegać przepisów Citi obowiązujących w danym kraju, jak również prawa USA. W przypadku sprzeczności pomiędzy prawem amerykańskim a lokalnym należy powiadomić zarówno pracownika Pionu Prawnego, jak i pracownika Departamentu Monitoringu Zgodności. Więcej informacji na ten temat znajduje się w Zarządzeniu nr 1/MZ/2001 Prezesa Zarządu Banku Zasady postępowania wobec podmiotów objętych sankcjami gospodarczymi i handlowymi.

Więcej informacji na temat amerykańskich sankcji ekonomicznych i embargo handlowego można znaleźć w przepisach Citi Sanctions Screening Policy and Standards (Zasady i normy identyfikacji podmiotów objętych sankcjami) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

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 nakładające do bojkotu mogą przybierać ukrytą formę.

Więcej informacji na temat przepisów antybojkotowych znajduje się w podręczniku dostępnym na stronie internetowej www.citigroup.net/legal/policiesguidelines_dgm.html.

Przeciwdziałanie praktykom monopolowym i uczciwa konkurencja

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, na temat przepisów prawa obowiązujących w Polsce i zawsze stosować się do nich.

Należy unikać sytuacji stwarzających warunki dla niezgodnych z prawem, antykonkurencyjnych działań. Należą do nich:

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

Pracownik Banku powinien unikać prowadzenia z podmiotami konkurencyjnymi lub klientami rozmów na tematy rodzące podejrzenia w zakresie naruszania przepisów antymonopolowych. W takich przypadkach pracownik powinien poprosić rozmówcę o natychmiastowe przerwanie rozmowy oraz wstrzymanie się od wszelkich rozmów na ten temat. W razie konieczności należy wyjść lub w inny sposób zakończyć rozmowę i natychmiast zgłosić sprawę do prawnika właściwego dla swojej jednostki organizacyjnej lub Pionu Prawnego Banku Handlowego.

Transakcje wiązane

Transakcje wiązane, w ramach których klient musi zakupić lub dostarczyć jeden z produktów lub usługę jako warunek udostępnienia mu innego produktu, mogą być uznane za sprzeczne z prawem. Aby zachować zgodność z przepisami prawa dotyczącymi sprzedaży wiązanej oraz wszelkimi innymi związanymi z nią zasadami i procedurami, należy zwrócić się o poradę do pracownika Pionu Prawnego lub pracownika Pionu Finansowego w Banku.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach Citi Anti-Tying Policy (Zasady Citi dotyczące przeciwdziałania sprzedaży związanej) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Ochrona informacji o Klientach

Bank zobowiązuje się do ochrony prywatnych i poufnych informacji na temat swoich Klientów oraz do właściwego ich wykorzystywania. Gromadzimy, przechowujemy i przetwarzamy dane osobowe klientów w sposób umożliwiający nam oferowanie im produktów i usług lepiej spełniających ich potrzeby finansowe oraz umożliwiających osiągnięcie celów finansowych w zakresie określonym przez prawo krajowe. Mając to na względzie, dokładamy wszelkich starań, aby wdrażać i utrzymywać odpowiednie systemy i technologie oraz właściwie szkolić pracowników mających dostęp do takich informacji. Dostawcy Banku, z których usług Bank korzysta, mają również obowiązek ochrony poufnych danych w tym danych osobowych i poufnych, które od nas otrzymują.

Bank oraz Citi przestrzegają przepisów dotyczących poufności charakteru i bezpieczeństwa informacji. Przestrzegamy również naszych własnych rygorystycznych norm w tym względzie, w tym regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych i informacji w Banku dotyczących zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych w Banku i w Citi, „Citi Information Technology Management Policy” (Normy dotyczące 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.

Pracownik Banku jest zobowiązany chronić wszelkie dane osobowe i poufne naszych klientów, dbając, aby informacje te były wykorzystywane tylko do uzasadnionych celów związanych z wykonywaną pracą, udostępniane wyłącznie upoważnionym osobom i organizacjom, oraz w prawidłowy i bezpieczny sposób przechowywane.

W wielu krajach obowiązują ponadto odrębne przepisy dotyczące ochrony danych i poufności charakteru informacji, które zabraniają gromadzenia, wykorzystywania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania danych Klientów, w tym danych osobowych lub poufnych. Przepisy prawa w tej dziedzinie zmieniają się bardzo szybko i pracownicy powinni zwracać się do właściwego prawnika w Pionie Prawnym w Banku lub pracownika Departamentu Monitoringu Zgodności właściwego dla swej jednostki organizacyjnej ze wszelkimi pytaniami dotyczącymi właściwego wykorzystywania informacji Klientów.

Uczciwe traktowanie

Bank zobowiązuje się do właściwego traktowania swych Klientów, dostawców, pracowników oraz konkurencji. Żadna osoba występująca w imieniu Banku lub Citi nie ma prawa wykorzystywać innych osób poprzez manipulację, zatajanie faktów, niewłaściwe wykorzystywanie informacji poufnych, składanie fałszywych oświadczeń o istotnych faktach lub poprzez inne nieuczciwe działania bądź praktyki. Bank i Citi zobowiązują się także sprawiedliwie zapewniać dostęp do kredytowania oraz podejmować

decyzje kredytowe w oparciu o obiektywne kryteria. W wielu krajach obowiązują przepisy dotyczące kredytów lub dostępu do usług, które wyraźnie zabraniają dyskryminowania potencjalnych bądź obecnych Klientów na podstawie rasy, płci, wyznania czy innych czynników.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach „U.S. Fair Lending Policy” (Przepisy dotyczące sprawiedliwej polityki kredytowej) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Obowiązki powiernicze

Bank ma prawo do wykonywania czynności powierniczych. Pracownik powinien rozpoznać sytuację powiernictwa i pamiętać, że powiernik ma obowiązek działania w najlepszym interesie swoich klientów, stawiając je ponad interes własny, podmiotów powiązanych czy współpracowników. Powiernik ma także obowiązek postępować rozważnie, traktować klientów sprawiedliwie, utrzymywać poufny charakter informacji o kliencie, chronić powierzony majątek oraz podawać stosowne informacje w sposób pełny. Obowiązek ten dotyczy, między innymi, informowania klientów o wszelkich konfliktach interesów lub, jeśli wymaga tego prawo, unikania tego typu konfliktów.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach „Citi Fiduciary Policy” (Polityka powiernicza Citi) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Relacje z dostawcami

Aby jak najlepiej wykorzystać kapitał Banku i zwiększyć jego siłę nabywczą, mając przy tym na uwadze zapewnienie korzyści naszym Klientom i akcjonariuszom, Bank 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, transakcje te muszą być przeprowadzane zgodnie z zasadą cen wolnorynkowych i odpowiednimi przepisami prawa. Wszelkie transakcje muszą być prowadzone zgodnie z Polityką Zakupu Towarów i Usług oraz Zarządzania Współpracą z Dostawcami w Banku Handlowym w Warszawie S.A. Umowy o świadczeniu usług i/lub sprzedaży towarów muszą być podpisywane za pośrednictwem Departamentu Zakupów i Koordynacji Współpracy z Dostawcami w Banku Handlowym (w Citi - Citi Procurement Services). Transakcje pomiędzy poszczególnymi spółkami Citi oraz pomiędzy spółkami Citi a klientami muszą spełniać warunki konkurencyjności rynkowej oraz być zgodne z obowiązującym prawem.

W ramach programu „Citi Supplier Diversity Program” (Program Zróżnicowania Dostawców), zawartego także w Polityce Wyboru oraz Zarządzania Współpracą z Dostawcami Towarów i Usług Banku Handlowego w Warszawie S.A Citi zachęca również do korzystania z usług dostawców bez względu na płeć i przynależność do grupy mniejszościowej.

Dostawcy i usługodawcy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, w tym przepisów wewnętrznych Banku oraz niniejszych Zasad Postępowania, zachowując poufność w relacjach z Bankiem z wyjątkiem przypadków uzyskania zgody i upoważnienia od Citi na ujawnienie informacji. Zachęca się dostawców do propagowania i przestrzegania wytycznych zakresie norm etycznych, społecznych i ochrony środowiska zawartych

w Citi (Statement of Supplier Principles (Zasady dotyczące dostawców Citi)) w swoich organizacjach, jak również w całym łańcuchu dostawczym. Relacje z dostawcami mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom lub zobowiązaniom do ujawnienia informacji na mocy przepisów dotyczących obrotu papierami wartościowymi lub na mocy innych przepisów prawa.

Pracownicy Banku, odpowiadający za relacje z dostawcami lub 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. Należy unikać faktycznych lub pozornych konfliktów interesów w obrębie procesów dotyczących zamówień. Jeśli ich uniknięcie lub przewidzenie nie jest możliwe, należy je niezwłocznie ujawnić.

Informacje, dotyczące zamówień towarów lub usług przez Bank podlegają przepisom dotyczącym informacji poufnych i zastrzeżonych. Mogą one być ujawniane jedynie osobom upoważnionym i nie wolno ich ujawniać na zewnątrz Banku za wyjątkiem przypadków zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelkie przekazywanie informacji na temat dostawców musi być zgodne z obowiązującymi przepisami.

W Banku obowiązuje regulacja wewnętrzna dotycząca współpracy z dostawcami oparta także na regulaminie Citi Supplier Selection and Management Policy (Zasady wybierania dostawców i zarządzania nimi), dostępnym na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory. Aby uzyskać więcej informacji należy zapoznać się z Citi Statement of Supplier Principles (Zasady dotyczące dostawców Citi) dostępnymi na stronie internetowej <http://www.citigroup.com/citi/procurement/statement.htm>

Zaangażowanie w ochronę środowiska

W większości krajów obowiązują przepisy i regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska naturalnego. Oprócz stosowania się do takich regulacji Citi i Bank przyjęło rolę lidera w dziedzinie prowadzenia działalności w ekologicznie i społecznie odpowiedzialny sposób. W bliskiej współpracy z klientami dokonujemy oceny zagrożeń środowiskowych i społecznych związanych z naszymi inwestycjami i odpowiednio nimi zarządzamy. W Citi przyjęto zasadę tzw. Equator Principles (Zasady Symetrii), stanowiące branżowy zestaw zasad środowiskowych i społecznych dotyczących finansowania i doradztwa w zakresie projektów infrastrukturalnych. W ramach przepisów „Environmental and Social Risk Management” (ESRM, zarządzanie ryzykiem środowiskowym i socjalnym) stosujemy podobny proces w transakcjach z Klientami korporacyjnymi, w przypadku których znamy sposób wykorzystywania środków finansowych. Wśród inicjatyw środowiskowych Citi znalazły się także działania proekologiczne, polegające na wspieraniu budownictwa ekologicznego i inicjatywy na rzecz oszczędności energii, a także dziesięcioletnia inicjatywa obejmująca całą grupę Citi, na kwotę 50 miliardów dolarów, na rzecz inwestycji w rozwiązania zapobiegające zmianom klimatu.

Więcej informacji na temat inicjatyw proekologicznych Citi można znaleźć w sprawozdaniu Citizenship Report na stronie <http://citizenship.citigroup.com/citi/citizen/>.

Od pracowników Citi, w tym Banku Handlowego, oczekuje się wspierania tych zasad i inicjatyw oraz realizowania tych, które są możliwe do wdrożenia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. Zagrożenia dla środowiska naturalnego i społeczeństwa, jak również możliwości poprawy stanu rzeczy, jakie mogą powstać w wyniku naszej działalności, powinny być identyfikowane i zarządzane zgodnie ze stosownymi przepisami i regulacjami prawnymi Banku oraz zasadami obowiązującymi w Citi. Pytania dotyczące spraw związanych ze środowiskiem naturalnym lub obowiązywania zasad można kierować do lokalnego działu zarządzania ryzykiem, jednostki ds. zrównoważonej działalności korporacyjnej, jednostki ESRM lub lokalnego prawnika.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach Environmental and Social Risk Management Policy (Zasady dotyczące zagrożeń środowiskowych i społecznych) na stronie internetowej <http://www.citigroup.net/gcib/riskmanagement/policy.html?id=ICGRiskManual>.

Ciągłość pracy

Bank Handlowy posiada plany utrzymania ciągłości pracy Banku, aby zminimalizować straty finansowe i reagować na potrzeby swojego rynku i Klientów na wypadek przerwy 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 muszą być przygotowane 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 Prezesa Zarządu Banku nr 199/PO/2007 z dnia 05 października 2007 r. „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 www.citigroup.net/policydirectory.

Sprawozdawczość finansowa i podatkowa

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

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

Oprócz niniejszych Zasad, pracowników finansowych Citi obowiązują zasady Code of Ethics for Financial Professionals (Zasady postępowania dla pracowników finansowych), dostępne na stronie <http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/docs.htm>.

Postępowanie w miejscu pracy

Ochrona informacji o pracownikach Banku Handlowego i Citi

Bank Handlowy i Citi podejmuje stosowne działania w celu chronienia gromadzonych, wykorzystywanych i przechowywanych danych osobowych oraz poufnych informacji o swoich pracownikach. Informacji tych nie wolno przekazywać ani omawiać z nikim spoza Banku Handlowego, za wyjątkiem przypadków, kiedy wymagają tego przepisy lub regulacje wewnętrzne, albo na wezwanie uprawnionego organu sądowego lub administracyjnego. Pracownicy mają obowiązek stosować się do wszystkich zasad i wytycznych Banku Handlowego oraz Citi, dotyczących bezpieczeństwa i poufności danych osobowych i informacji poufnych oraz dbać o to, by tego typu informacje udostępniane były wyłącznie osobom upoważnionym. Udostępnienie takich informacji na żądanie kogokolwiek spoza Banku Handlowego i w jakichkolwiek okolicznościach musi być zgodne z obowiązującymi przepisami.

Wytyczne, dotyczące poufnego 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 kontaktów zawodowych. Dostawcy Banku, z których usług Bank korzysta, mają również obowiązek ochrony poufnego charakteru danych, w tym danych osobowych i poufnych, które otrzymują o pracownikach Banku.

Dane pracowników Banku mogą być przetwarzane także w innych krajach niż kraj zatrudnienia pracownika Banku. Przestrzegane są przy tym właściwe przepisy prawa obowiązujące w zakresie gromadzenia, przesyłania, przechowywania, przetwarzania i wykorzystywania tego typu informacji.

Zasady uczciwego traktowania pracowników i zróżnicowania 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 są wyniki osiągnięte w pracy. Bank w pełni przestrzega zasad równouprawnienia w rekrutacji pracowników w duchu litery prawa i wszelkich przepisów dotyczących sprawiedliwych reguł zatrudniania pracowników i zapobiegania dyskryminacji.

Dyskryminacja i molestowanie

Bank stwarza środowisko pracy, w którym zróżnicowanie kadry pracowniczej traktowane jest jako wartość i gdzie ceni i szanuje się różnice między pracownikami.

Zakazane jest stosowanie jakichkolwiek form dyskryminacji, molestowania i zastraszania, które są bezprawne lub w inny sposób naruszają wewnętrzne regulacje i 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, dane genetyczne, stan cywilny (do którego zalicza się związki partnerskie lub cywilne przewidziane prawem), orientację seksualną, przynależność do określonego kręgu kulturowego, pochodzenie społeczne, status weterana, status społeczno-ekonomiczny lub inną prawnie chronioną cechę charakterystyczną są zabronione i nie przystają do naszych tradycji zapewniania takiego miejsca pracy, w którym stosunki pracownicze opierają się na wzajemnym szacunku, profesjonalizmie i poszanowaniu godności. Bank zabrania stosowania działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających przypadki dyskryminacji lub molestowania.

Pracownicy, którzy uważają, że stali się ofiarami dyskryminacji lub molestowania, lub byli świadkami takich zachowań 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 zbada niezwłocznie wszelkie skargi, dotyczące molestowania lub dyskryminacji i podejmie odpowiednie środki zaradcze w pełnym wymiarze dozwolonym przez prawo. Bank 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 wrogięgo 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, danymi genetycznymi, stanem cywilnym (do którego zalicza się związki partnerskie lub cywilne przewidziane prawem), orientacją seksualną, przynależnością do określonego kręgu kulturowego, statusem weterana, pochodzeniem społecznym czy statusem społeczno-ekonomicznym bądź jakąkolwiek inną cechą chronioną prawnie. Zabrania się wysyłania żartów, zdjęć lub rysunków, nagrań wideo lub innych

przekazów i tekstów, które są napastliwe, poniżające lub obraźliwe wobec jakiejkolwiek osoby bądź grupy osób. Pracownicy otrzymujący pocztą elektroniczną nie stosowne wiadomości od innych pracowników powinni niezwłocznie zgłosić ten fakt do przełożonego. W przypadku otrzymania pocztą elektroniczną nie stosownej wiadomości od osoby spoza Citi należy wiadomość natychmiast usunąć i pouczyć nadawcę, aby w przyszłości nie przysyłał podobnych treści. Niestosownych wiadomości nie należy przysyłać do innych pracowników, a jedynie do przedstawiciela Pionu Zarządzania Kadrami lub jednostki ds. bezpieczeństwa informacji w celu ich zgłoszenia. Niestosownych wiadomości nie należy również przysyłać do odbiorców zewnętrznych, nawet na swoją prywatną skrzynkę poczty elektronicznej.

Nie należy używać systemów informatycznych Banku i Citi do otwierania, pobierania, wyświetlania, przesyłania 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 pracowników i ich bezpieczeństwo w miejscu pracy są sprawami o podstawowym znaczeniu dla Banku. Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Zastraszenie i akty przemocy w miejscu pracy nie będą tolerowane i powinny być niezwłocznie zgłaszane. Przestrzegamy wszystkich lokalnych i międzynarodowych przepisów prawa w tym względzie, a także opracowaliśmy wewnętrzne wytyczne, które mają pomóc w utrzymaniu bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy. Pytania dotyczące tych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Banku należy kierować do bezpośredniego przełożonego, Pionu Zarządzania Kadrami lub Biura Bezpieczeństwa Banku (CSIS).

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w regulacjach „Citi-Security and Fire Safety Policy” (Przepisy BHP i przeciwpożarowe) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory oraz w Zarządzeniu nr 50/ZN Prezesa Zarządu Banku z dnia 27 marca 2006 roku Procedury Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Banku Handlowym w Warszawie S.A.

Środowisko pracy wolne od środków uzależniających

Bank jest zobowiązany do stworzenia warunków pracy sprzyjających zdrowiu i wydajności pracowników. Używanie nielegalnych środków odurzających lub ich sprzedaż, wytwarzanie, rozprowadzanie, posiadanie bądź pozostawianie pod ich wpływem, lub też nadużywanie innych substancji uniemożliwiających wykonywanie obowiązków jest zakazane w miejscu pracy i w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

Komunikacja elektroniczna

Sprzęt, systemy i serwisy udostępniane w Banku, między innymi komputery, telefony, poczta głosowa, laptopy, smartfony, Blackberries, palmtopy (PDA), faksy (usługi faksowe), usługi kancelarii, sieć intranet, Internet, poczta elektroniczna, systemy wiadomości SMS (tekstowych), komunikatory i inne narzędzia do komunikacji elektronicznej, urządzenia, łącza transmisji danych i usługi transmisji danych, do użytku na miejscu, mobilnego lub zdalnego, służą do celów służbowych i mają umożliwiać wykonywanie obowiązków służbowych. W zakresie dozwolonym przez odpowiednie przepisy prawne i regulacje wewnętrzne, Bank i Citi może w dowolnym czasie monitorować i rejestrować użytkowanie sprzętu, systemów i serwisów przez pracowników.

Zabrania się wykorzystywania sprzętu, systemów i serwisów udostępnianych przez Bank i Citi do jakichkolwiek niewłaściwych i niedozwolonych celów lub w sposób naruszający obowiązujące przepisy prawne i regulacje wewnętrzne Banku bądź zasady, standardy lub wytyczne Banku i Citi. Pracownikom nie wolno użytkować sprzętu, systemów i serwisów Banku w sposób, który naraziłby Bank na szkodę lub utratę dobrego imienia albo byłby niezgodny z zasadami obowiązującymi w Banku. Wykorzystywanie sprzętu, systemów i serwisów udostępnianych przez Bank i Citi do celów prywatnych powinno być ograniczone do minimum. Ponadto musi być ono zgodne z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Banku, a także z obowiązującymi przepisami prawa. Użytkowanie intranetu i Internetu musi być zgodne z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Banku w zakresie korzystania z witryn Banku i Citi oraz wszelkich witryn zewnętrznych. Serwerów intranetowych i internetowych Banku nie wolno użytkować w celu nieuprawnionego pobierania, kopiowania lub wykorzystywania materiałów chronionych prawem autorskim. Dotyczy to także pobierania utworów muzycznych, nielicencjonowanego oprogramowania, chronionych prawem autorskim obrazów, nagrań wideo i materiałów drukowanych. Nie wolno używać serwera Banku w celu przeglądania, pobierania, przechowywania, przysyłania czy też umieszczania na stronach internetowych treści niezgodnych z prawem, napastliwych, poniżających, obraźliwych bądź nie stosownych w inny sposób, ani w żadnym innym celu będącym w sprzeczności z prawem i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Banku w zakresie dyskryminacji i molestowania.

Kopiowanie, sprzedaż, użytkowanie lub rozpowszechnianie informacji, oprogramowania bądź innych treści chronionych prawem autorskim w sposób niezgodny z właściwymi warunkami licencyjnymi lub przepisami dotyczącymi ochrony własności intelektualnej jest zabronione.

Ochrona danych osobowych i informacji poufnych

W trakcie zatrudnienia w Banku, jak również po ustaniu stosunku pracy lub innej formy współpracy z Firmą, pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy i nieujawniania informacji poufnych i danych osobowych, które uzyskali lub stworzyli w związku z czynnościami wykonywanymi na rzecz Banku.

Nie wolno udostępniać w Banku danych, informacji zastrzeżonych lub poufnych uzyskanych u byłych pracodawców ani wykorzystywać ich na potrzeby działalności Banku lub Citi bez uprzedniej zgody byłych pracodawców, chyba że jest to dozwolone przez obowiązujące w Polsce przepisy.

Nie wolno ujawniać danych osobowych oraz informacji zastrzeżonych lub poufnych o klientach, dostawcach, dystrybutorach lub pracownikach Banku lub Citi osobom lub pracownikom nieupoważnionym do ich otrzymania. Obowiązek ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych lub zastrzeżonych obejmuje, między innymi, chronienie ich przed niewłaściwym wykorzystaniem, wykorzystywanie ich wyłącznie w celu wykonania otrzymanych zadań i niewykorzystywanie ich, jak również nie pozwalanie na ich wykorzystanie, do celów innych niż dozwolone. Informacji tych nie wolno przekazywać ani omawiać z nikim spoza Banku, za wyjątkiem przypadków, kiedy wymagają tego stosowne przepisy prawa, albo na wezwanie uprawnionego podmiotu sądowego lub administracyjnego.

Przykłady takich informacji to m.in.: wszelkie systemy informatyczne, informacje lub procesy, które dają Citi możliwość uzyskania przewagi nad konkurencją, niepublikowane informacje o wynikach, strategiach i prognozach Firmy, niepublikowane informacje o biznesplanach Firmy, procesach biznesowych, pracownikach, dostawcach, klientach i dystrybutorach, dane osobowe i informacje poufne o osobach prywatnych, w tym także o klientach, pracownikach i dostawcach, niepublikowane informacje o technologiach, systemach i zastrzeżonych produktach Firmy oraz informacje chronione prawem lub warunkami obowiązującej umowy.

Pracownicy muszą podejmować niezbędne środki ostrożności, aby zapobiec nieuprawnionemu ujawnieniu informacji poufnych lub danych osobowych. Pracownicy powinni podejmować odpowiednie kroki celem zagwarantowania, by dokumentacja służbowa była przygotowywana, kopiowana, faksowana, przesyłana, transportowana, przechowywana i niszczona w sposób ograniczający do minimum niebezpieczeństwo uzyskania dostępu do niej przez osoby nieupoważnione. 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 lub zastrzeżonych spraw, ani informacji poufnych w miejscach publicznych, takich jak windy, korytarze, restauracje, toalety i środki transportu publicznego, w Internecie czy za pośrednictwem jakichkolwiek innych mediów elektronicznych (w tym blogów lub serwisów społecznościowych). Należy także zachować ostrożność podczas korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń i serwisów komunikacyjnych. Należy zachowywać szczególną ostrożność przy omawianiu tego typu informacji w obrębie otwartych stanowisk biurowych lub w trakcie rozmów telefonicznych prowadzonych z użyciem aparatu głośnomówiącego.

Obowiązek ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych lub zastrzeżonych obejmuje także wszelkie sytuacje, w których dane lub informacje te mogłyby zostać wykorzystane, w tym poza miejscem pracy lub podczas pracy poza biurem.

Po ustaniu stosunku pracy lub wykonaniu zlecenia na rzecz Banku oraz Citi, pracownik/kontrahent nie może ujawniać ani wykorzystywać danych osobowych ani informacji poufnych lub zastrzeżonych należących do Banku lub Citi i ma obowiązek niezwłocznie zwrócić wszelkie kopie materiałów zawierających tego typu informacje a także całą własność Banku, w tym identyfikatory, klucze, karty telefoniczne, karty kredytowe, laptopy, tokeny na hasła jednorazowe (OTP) (np. karty SafeWord), telefony komórkowe, palmtopy, smartfony, Blackberry, urządzenia faksowe oraz wszelkie inne środki dostępu do informacji należących do Banku lub Citi.

Ponadto opisanych wyżej informacji i danych nie wolno przenosić na prywatny komputer, przysyłać na prywatną skrynkę pocztową ani przekazywać jakiegokolwiek zewnętrznemu podmiotowi, umieszczać na serwerze zewnętrznym lub na stronie internetowej nienależącej do Banku lub Citi, ani też wykorzystywać ich w żaden inny nieupoważniony sposób, sprzeniewierzać lub ujawniać w sytuacji spodziewanej rezygnacji z pracy lub ustania zatrudnienia.

Pracownik jest zobowiązany zadbać o stosowanie się do wszelkich regulacji wewnętrznych obowiązujących w Banku i Citi, związanych z ochroną danych osobowych oraz informacji poufnych i zastrzeżonych, dodatkowo obowiązujące w tym zakresie regulacje w Citi, między innymi „Policy on Confidentiality of Information” (Polityka poufności informacji), „Citi Information Security Standards” (Normy bezpieczeństwa informacji Citi) oraz „Citi Records Management Policy” (Zarządzanie dokumentacją Citi), Citi Social Media Policy and Guidelines (Zasady i wytyczne Citi), które można znaleźć na stronie www.citigroup.net/policydirectory.

Zarządzanie wydatkami

Decyzje związane z wydatkami muszą być podejmowane w zgodzie ze strategicznymi celami Banku, z uwzględnieniem najlepszych interesów wszystkich akcjonariuszy. Bank i Citi przyjął zasady zarządzania wydatkami i zapobiegania oszustwom, regulujące wydatkowanie funduszy Banku i Citi na cele operacyjne. Wszystkie wydatki operacyjne, w tym zwracane wydatki służbowe (Reimbursed Business Expense, RBE), nakłady inwestycyjne i wydatki wynikające z umów, ponoszone z budżetu Banku, przed dokonaniem płatności przez Bank podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu na szczeblu kierowniczym przez osobę o odpowiednich uprawnieniach służbowych.

Za zarządzanie wydatkami odpowiadają pracownicy Banku na wszystkich szczeblach. Pracownicy są odpowiedzialni za weryfikowanie wydatków pod kątem zgodności z regulacjami wewnętrznymi Banku, zasadności biznesowej i zatwierdzenia przez odpowiednią jednostkę. Nikt nie posiada uprawnień do zatwierdzania własnych wydatków.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w Zarządzeniu nr 24/WS Prezesa Zarządu Banku z dnia 4 lutego 2010 r. Polityka zarządzania wydatkami Banku.

Kontakty ze środkami masowego przekazu i wystąpienia publiczne

Wszelkie zapytania ze strony środków masowego przekazu odnośnie działalności Banku Handlowego należy przekazywać do Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu w Banku. 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. Dotyczy to wszelkich kontaktów z mediami, formalnych i nieformalnych, bez względu na przedmiot. Jeżeli z pracownikiem Banku skontaktuje się przedstawiciel środków masowego przekazu, należy odesłać go do Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu.

Departament Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu jest jedyną jednostką organizacyjną w Banku, która ma prawo wydawać oświadczenia prasowe i publiczne w imieniu Banku. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w wystąpieniach publicznych dotyczących Banku lub Citi z klientami, dostawcami lub innymi osobami, bez uprzedniej zgody Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu.

Przed opublikowaniem lub umieszczeniem dowolnych materiałów w formie pisemnej bądź elektronicznej (w tym książek, artykułów, audycji podcastowych, audycji internetowych, blogów, ogłoszeń na stronach

internetowych, zdjęć, nagrań wideo lub innych mediów), wygłoszeniem przemówienia, udzieleniem wywiadu lub innym wystąpieniem publicznym w sprawach dotyczących interesów Banku Handlowego, jego działalności, klientów, pracowników bądź usług, należy uzyskać zgodę swojego przełożonego. Wymagana jest także zgoda Dyrektora Biura Prasowego pełniącego funkcję Rzecznika Prasowego. Zgoda jest niezbędna bez względu na to, czy w przedsięwzięciu wykorzystywany jest sprzęt Citi czy nie. W poszczególnych podmiotach Citi wymagana może być także zgoda pracownika ds. monitoringu zgodności.

Citi przyjął zasady odnoszące się do publicznego ujawniania informacji, obowiązujące wyższą kadram zarządzającą oraz wszystkich kierowników i członków wyższej kadry kierowniczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, regionach i krajach, odpowiedzialnych za poszczególne produkty i pełniących funkcje globalne (nazywanych zbiorowo „kierownikami Citi”), dotyczące komunikacji z inwestorami, analitykami lub prasą, a także przestrzegania określonych wytycznych odnoszących się do szeroko zakrojonej komunikacji wewnętrznej. Zadaniem tych zasad jest ułatwienie zachowywania zgodności z regulacją dotyczącą uczciwego ujawniania informacji (Fair Disclosure, FD) amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (U.S. Securities and Exchange Commission, SEC), nienaruszalności informacji przekazywanych przez Citi oraz skuteczności i spójności informacji udostępnianych przez Citi. 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 (Investor Relations).

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach Citi Public Disclosure and Communications Policy (Zasady Citi dotyczące ujawniania informacji i komunikowania się) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Wykorzystywanie nazwy, obiektów i kontaktów Banku Handlowego i Citi

Nie należy posługiwać się nazwą Banku Handlowego lub Citi, logo lub znakami towarowymi, ani też wykorzystywać obiektów lub kontaktów Banku lub Citi do celów prywatnych lub związanych z pracą poza Bankiem lub Citi (również na papierze firmowym czy prywatnych stronach internetowych, blogach lub w serwisach społecznościowych). Wykorzystywanie nazwy, obiektów i kontaktów Banku 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.

Tworzenie dokumentacji i informacji oraz zarządzanie nimi

Dokumentacja, dane oraz informacje, będące własnością Banku, gromadzone, wykorzystywane, zarządzane przez Bank, zgodnie z Zarządzeniem nr 222/WS/PO Prezesa Zarządu Banku z dnia 24 września 2010 roku Zasady Zarządzania Dokumentacją w Banku Handlowym w Warszawie S.A., muszą być dokładne i kompletne. Pracownicy są odpowiedzialni za rzetelność informacji i danych, w tym sprawozdań oraz dokumentacji znajdujących się pod ich kontrolą. 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 (w tym wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną, SMS-em czy za pomocą komunikatorów internetowych), 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. 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 bądź przewidywanych wewnętrznych lub zewnętrznych dochodzeń bądź audytów, czy też urzędowych śledztw lub postępowań.

Dokumentację należy opisywać, klasyfikować, przechowywać i niszczyć zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 222/WS/PO Prezesa Zarządu Banku z dnia 24 września 2010 roku Zasady Zarządzania Dokumentacją w Banku Handlowym w Warszawie S.A. dodatkowe regulacje obowiązujące w Citi, „Records Management Policy” (Przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją), które dostępne są na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Obrót papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych

Przepisy Citi i prawa obowiązujące w wielu krajach, w tym w Polsce, zabraniają obrotu papierami wartościowymi jakiegokolwiek spółki (w tym akcjami, papierami zamiennymi, opcjami, obligacjami i papierami wartościowymi innych spółek posiadających udziały w danej spółce) osobom, będącym w posiadaniu istotnych 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 wszelkich rachunków bankowych Banku Handlowego – zarówno rachunków klientów, jak i rachunków osobistych pracownika. Rachunkiem osobistym pracownika jest każdy rachunek inwestycyjny, który przynosi pracownikowi zyski finansowe lub inne korzyści bądź też bezpośrednio lub pośrednio umożliwia wywieranie wpływu na transakcje lub decyzje inwestycyjne. Do osobistych rachunków inwestycyjnych zwykle zalicza się rachunki współmałżonków, pracownika, 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 Banku.

Pracownicy Banku Handlowego, którzy uważają, że znaleźli się w posiadaniu informacji poufnych o jakiegokolwiek spółce, nie powinni dokonywać żadnych operacji papierami wartościowymi tej spółki bez uprzedniego skonsultowania się z Departamentem Monitoringu Zgodności, który zadecyduje, czy dana transakcja byłaby naruszeniem stosownych przepisów prawnych lub regulacji wewnętrznych. Określenie „poufne informacje publiczne” ma szerokie znaczenie. Informacja jest „poufna” (i tym samym potencjalnie podlega zakazowi jej wykorzystywania), jeżeli istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, że rozsądnie rozumujący inwestor uznałby taką informację za istotną przy podejmowaniu decyzji o transakcjach papierami wartościowymi danej spółki 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, spekulowanych 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 prawa, w czasie którego 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 przekaze

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 poważne, włącznie z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika, wypowiedzeniem umowy o pracę, odpowiedzialnością cywilną i karną, jak również związane z naruszeniem reputacji Banku i Citi oraz podważeniem zaufania publicznego.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach Citi „Insider Trading Policy” (Przepisy dotyczące obrotu z wykorzystaniem informacji poufnych) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Barierę informacyjne

Jeżeli wymagają tego okoliczności, jednostki organizacyjne zobowiązane są do opracowania procedur dotyczących „barier informacyjnych”, których muszą przestrzegać pracownicy Banku a także podmioty działające w imieniu Banku. Bariery informacyjne mają na celu ochronę poufnych informacji oraz istotnych niepublicznych, otrzymywanych od pracowników i podmiotów działających w imieniu Banku zajmujących się udzielaniem kredytów, inwestycjami bankowymi i bankowymi transakcjami handlowymi, informacjami niepublicznymi od pracowników, którzy zajmują się obrotem papierami wartościowymi opartym na informacjach dostępnych publicznie lub którzy zajmują się zarządzaniem inwestycjami (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 osobom nieuprawnionym informacji poufnych. 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)”.

Inwestycje pracowników w papiery wartościowe Banku Handlowego i innych spółek

Pracownikom Banku zabrania się obrotu papierami wartościowymi spółek publicznych (włącznie z papierami wartościowymi Banku 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 oraz podmioty działające w imieniu Banku mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom i przepisom dotyczącym osobistego obrotu papierami wartościowymi (w tym papierami wartościowymi Banku). Sprawę regulują Zasady Inwestycji Prywatnych Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. (Zarządzenie Prezesa Banku 209/MZ z dnia 9 grudnia 2005 roku). 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 lub przełożonemu wyższego szczebla lub Szefowi Pionu. Do inwestycji objętych tym uwarunkowaniem zalicza się inwestycje w publiczne lub prywatne spółki, które są dostawcami lub konkurentami Banku Handlowego albo utrzymują stosunki handlowe lub prowadzą inne transakcje z Bankiem.

Postanowienie to nie odnosi się do prywatnych inwestycji w przedsiębiorstwa, których relacje z Bankiem i Citi polegają wyłącznie na byciu klientem produktów i posiadaniu produktów Banku lub Citi pod warunkiem, że produkty te są dostępne dla innych klientów o podobnej pozycji na takich samych warunkach. Inwestycje w papiery wartościowe spółek spoza grupy Citi mogą w niektórych okolicznościach stanowić konflikt interesów. Informacje na temat konfliktów interesów związanych z inwestycjami osobistymi można znaleźć w rozdziale niniejszych zasad zatytułowanym „Konflikt interesów”.

Podmioty Citi, w tym także Bank, które oferują pracownikom możliwości współinwestowania, muszą to robić w oparciu o sporządzony na piśmie plan

inwestowania, zatwierdzony na piśmie przez członka kierownictwa danego podmiotu oraz Szefa Pionu Zarządzania Kadrami. Pracownicy wspólnie inwestujący wspólnie z dowolnym podmiotem Citi są zobowiązani znać i przestrzegać warunków planu wspólnie inwestowania.

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. Bank zastrzega sobie prawo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do monitorowania rachunków inwestycyjnych w celu identyfikacji podejrzanych operacji na tych rachunkach. Rachunki podlegają odrębnym przepisom w zakresie sprawozdawczości bankowej.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach Citi Personal Trading Policy (Zasady Citi dotyczące prywatnego obrotu papierami wartościowymi) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Postępowania wyjaśniające

Pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy we wszystkich postępowaniach wyjaśniających zewnętrznych a także wynikających z regulacji wewnętrznych, obowiązujących w Banku lub wynikających z przepisów prawa, między innymi w sprawach dotyczących naruszenia norm etycznych lub skarg związanych z dyskryminacją bądź molestowaniem. Pracownicy nie powinni nigdy ukrywać, zniekształcać lub zatajać informacji istotnych dla toczącego się postępowania. Ponadto od pracowników oczekuje się zachowania i strzeżenia poufności postępowania w możliwym zakresie. Składanie fałszywych oświadczeń lub przekazywanie mylących informacji audytorom wewnętrznym lub zewnętrznym, osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające, prawnikom, przedstawicielom lub organom nadzorczym Banku albo Citi oraz organom państwowym, może być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej pracownika lub podstawą do rozwiązania stosunku pracy albo do zakończenia współpracy z Bankiem, jak również może stanowić wykroczenie lub przestępstwo, za które grożą stosowne kary przewidziane w przepisach prawa.

Co powinni zgłaszać pracownicy

O ile nie zabraniają tego przepisy prawa, pracownicy Banku są zobowiązani 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.

Zobowiązanie do pokrycia kosztów obsługi prawnej

Jeżeli pracownik przewiduje poniesienie kosztów w związku z obroną w postępowaniu cywilnym, administracyjnym bądź karnym wynikającym z pełnienia obowiązków w Banku, może zwrócić się do Banku tj. o pomoc w zorganizowaniu zastępstwa prawnego. Jeżeli zostanie stwierdzone, w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i przepisy prawa, że pracownik jest uprawniony do takiego zastępstwa, ale z jakiegoś powodu nie może być reprezentowany przez prawnika wyznaczonego przez Banki (np. z powodu konfliktu interesów), wówczas Bank pokryje koszty i opłaty na rzecz zewnętrznego prawnika, który będzie reprezentować pracownika. Składając wniosek o pokrycie kosztów obsługi prawnej, pracownik zobowiązuje się do zwrotu wszystkich kosztów na rzecz Banku, jeżeli ostatecznie okazałoby się, że nie był uprawniony do takiej pomocy. Decyzję o tym, czy pracownik Banku jest uprawniony do otrzymania pomocy podejmuje zarząd Banku.

Systemy, programy i umowy dotyczące wynagrodzeń

W Citi wszelkie systemy, programy i umowy dotyczące wypłat jakichkolwiek wynagrodzeń podlegają obowiązującym przepisom prawa i ich aktualizacjom oraz zmianom, w tym także regulacjom obejmującym wynagrodzenia w ramach ustawy o pomocy dla ustabilizowania gospodarki USA (Emergency Economic Stabilization Act) z 2008 r. z późniejszymi zmianami. W zakresie dopuszczalnym przez prawo, Bank może dokonywać zmian w systemach, programach i umowach dotyczących wynagrodzeń pracowników, wedle potrzeb i własnego uznania, tak aby były one zgodne z wymogami prawa lub mogły się kwalifikować do programu pomocy rządowej, programów inwestycyjnych lub subwencyjnych lub innych programów.

Bank stara się wdrażać skuteczne praktyki zarządzania ryzykiem i doceniać pracowników wykazujących się dobrym osądem i proaktywnym zarządzaniem ryzykiem w codziennej pracy. Z tego powodu proces zarządzania wydajnością pracy w Banku uwzględnia, przy ustalaniu wynagrodzeń, zaangażowanie pracownika w działania eliminujące ryzyko. Ocena ta dotyczy przede wszystkim pracowników Citi zaklasyfikowanych jako ponoszący ryzyko materialne (Material Risk Takers, MRT).

Konflikty interesów

Reputacja oparta na doskonałości stanowi naszą kluczową przewagę nad konkurencją i nie wolno nam dopuścić do sytuacji, w której reputacja ta mogłaby być zagrożona. Pracownicy Banku muszą być wyczuleni na wszelkie działania, które mogą ujemnie wpływać na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku oraz jego klientów. Kwestie opisane poniżej dotyczą niektórych obszarów, w których mogą wystąpić rzeczywiste lub pozorne konflikty interesów. Kwestie te są uregulowane także w Regulaminie Zarządzania Konfliktem Interesów w Sektorze Bankowości korporacyjnej w zakresie usług i działalności dotyczącej obrotu instrumentami finansowymi, prowadzonymi na podstawie licencji bankowej (Zarządzenie Prezesa Banku nr 92/MZ z 13 maja 2010 roku). Ponieważ nie jest możliwe opisanie wszystkich możliwych sytuacji konfliktowych, Bank i Citi polega na rozsądku swoich pracowników, którzy w razie potrzeby powinni szukać porady, aby móc spełniać najwyższe standardy etyczne. W poszczególnych podmiotach Citi lub Banku mogą obowiązywać specjalne przepisy dotyczące potencjalnych konfliktów interesów. Ponadto w stosunku do niektórych dyrektorów i członków kadry kierowniczej wyższego szczebla stosuje się dodatkowe zasady określone w odrębnych przepisach. Pracownicy Banku są zobowiązani do zaznajomienia się z regulacjami wewnętrznymi w Banku i do przestrzegania ich. W razie pytań prosimy o skonsultowanie się z pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności i zapoznanie się z przepisami, obowiązującymi w danej jednostce biznesowej.

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 lub jej ekwiwalentu (np. pieniężnych kart upominkowych

lub bonów towarowych). Pracownik może przyjmować prezenty w innej formie, jeśli są dozwolone wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Banku i spełniają następujące kryteria: (1) ich wartość jest niska (tzn. nie wyższa niż 100 USD), albo (2) są to zwyczajowo przyjęte i nieprzekraczające 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 odpowiednim, zwyczajowo przyjętym i rozsądnym charakterze osobistym, które 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.

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, fundacji podmiotu Citi lub innej prowadzącej działalność charytatywną w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej przedmiotu. W razie wątpliwości należy skonsultować się z BUCO (koordynatorem jednostki ds. monitoringu zgodności).

W niektórych podmiotach Citi obowiązują dodatkowe wymogi, które mogą się okazać bardziej restrykcyjne i/lub wymagać od pracowników dodatkowych zgłoszeń lub uzyskiwania dodatkowych zezwoleń. Pracownicy Banku zobowiązani są do przestrzegania stosownych regulacji wewnętrznych, obowiązujących w Banku. Otrzymanie prezentu musi zostać zgłoszone zgodnie z właściwymi przepisami obowiązującymi w Banku. W przypadku pracowników Banku, wszystkie prezenty za wyjątkiem wymienionych powyżej w punktach (1) – (3) muszą być zgłaszane na piśmie przełożonemu z kopią do Departamentu Monitoringu Zgodności. Pracownicy Banku Handlowego zobowiązani są do przestrzegania stosownych przepisów zawartych w Zasadach Przekazywania i Przyjmowania Prezentów Orz Uczestnictwa w Imprezach Proponowanych Pracownikom i Organizowanych Przez Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. dla Klientów Banku (Zarządzenie 101/MZ z 15 maja 2008 ze zmianami).

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.

Wręczenie prezentów i sponsorowanie imprez rozrywkowych

W pewnych okolicznościach wręczenie prezentu lub sponsorowanie imprezy rozrywkowej może być postrzegane przez innych jako konflikt interesów, a w skrajnych przypadkach, jako przekupstwo. Jeżeli wręczenie prezentu lub sponsorowanie imprezy rozrywkowej mogłoby być widziane jako zapłata za przysługę wyświadczoną przez inne przedsiębiorstwo lub instytucję, nie wolno wówczas wręczać prezentu ani sponsorować imprezy rozrywkowej. Stosowne prezenty lub zaproszenia do udziału w imprezach mogą być oferowane klientom Banku przez upoważnione osoby, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Banku.

W niektórych podmiotach Citi obowiązują dodatkowe wymogi, które mogą się okazać bardziej restrykcyjne i/ lub wymagać od pracowników dodatkowych zgłoszeń lub uzyskiwania dodatkowych zezwoleń.

Możliwości wręczenia prezentów lub sponsorowania imprez rozrywkowych na rzecz urzędników państwowych są bardzo ograniczone zarówno przez przepisy wewnętrzne Citi, jak i przez przepisy prawa. W wielu krajach, stanach i lokalnych jurysdykcjach, także w USA, obowiązują przepisy prawa ograniczające wartość korzyści (np. posiłków, imprez rozrywkowych, transportu, zakwaterowania lub innych wartościowych darowizn), które można oferować urzędnikom państwowym. Również w wielu instytucjach państwowych obowiązują przepisy zakazujące ich przedstawicielom przyjmowania prezentów. Ponadto może istnieć obowiązek informowania z wyprzedzeniem o udziale urzędnika państwowego w wydarzeniach organizowanych przez Bank lub Citi. Obowiązkiem każdego pracownika Banku Handlowego jest zaznajomienie się z ograniczeniami dotyczącymi wręczenia 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. Kwestie te regulują Zasady Przekazywania i Przyjmowania Prezentów Oraz Uczestnictwa w Imprezach Proponowanych Pracownikom i Organizowanych Przez Pracowników Banku Handlowego w Warszawie S.A. Dla Klientów Banku (Zarządzenie 101/MZ z 15 maja 2008 ze zmianami) oraz, w przypadku osób pełniących funkcje

publiczne, Zasady przeciwdziałania praktykom korupcyjnym (Zarządzenie 87/MZ z 31 maja 2007 ze zmianami).

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w Zarządzeniu nr 24/WS Prezesa Zarządu Banku z dnia 4 lutego 2010 roku Polityka Zarządzania Wydatkami Banku, jak również więcej informacji na ten temat można znaleźć w Entertainment Policy (Zasady dotyczące prezentów i imprez rozrywkowych), Citi Expense Management Policy (Zasady zarządzania wydatkami Citi), Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials (Zasady lobbingu prawnego i udziału firmy w życiu politycznym obejmującego urzędników państwowych spoza USA), Policy on Activities Involving U.S. Public Officials (Zasady dotyczące wydarzeń z udziałem urzędników państwowych w USA) oraz Anti-Bribery and Corruption Policy (Zasady przeciwdziałania praktykom korupcyjnym), które są dostępne na stronie 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 kontakty. Jeśli pracownik Banku postanowi brać udział w życiu politycznym, musi to robić jako osoba prywatna, a nie jako przedstawiciel Banku Handlowego.

Istnieje szereg przepisów regulujących działalność polityczną Citi. Działalność polityczna pracowników Banku, prowadzona w imieniu Banku może skutkować naruszeniem przepisów prawa, sankcjami cywilnymi lub karami za przestępstwa kryminalne, zakazem prowadzenia działalności lub szkodą dla reputacji Banku lub Citi.

Na potrzeby niniejszych Zasad Postępowania do działalności politycznej zalicza się:

- (1) Przekazywanie darowizn pieniężnych w imieniu Banku 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.
- (2) Lobbowanie lub branie udziału w działaniach skierowanych na urzędników państwowych, w tym w próbach wywierania wpływu na ustawodawstwo lub organy prawodawcze albo przetargi publiczne.
- (3) Staranie się o jakikolwiek urząd związany z władzami państwowymi, w tym stanowisko w radzie, komisji lub innej podobnej organizacji, a także przyjęcie bądź pełnienie takiego urzędu.

Generalnie, zabrania się jednostkom organizacyjnym Banku angażowania się w działalność polityczną, w tym również finansowania tej działalności. W celu uniknięcia naruszenia przepisów prawnych przez podmioty Citi, wymienione wyżej typy działalności politycznej muszą zostać wcześniej zaaprobowane przez Prezesa Zarządu Banku lub wyznaczoną przez niego osobę, krajowego przedstawiciela Departamentu Monitoringu Zgodności chyba że podlegają innym, bardziej restrykcyjnym przepisom obowiązującym w danej jednostce biznesowej lub prawnej.

Jeśli chodzi o działalność polityczną, Global Government Affairs (GGA) reprezentuje wszystkie spółki Citi. Pod żadnym pozorem pracownik, który nie jest zatrudniony w GGA nie może podawać się za przedstawiciela do kontaktów z władzami państwowymi ani dołączać na swojej wizytówce lub w nagłówku papeterii firmowej tytułu sugerującego zajmowanie stanowiska tego typu przedstawiciela.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Citi Global Government Affairs pod adresem www.citigroup.net/govrel oraz w przepisach „Policy on Activities Involving U.S. Public Officials” (Przepisy dotyczące wydarzeń z udziałem urzędników państwowych w USA) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

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. 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 Zasad przekazywania darowizn na cele charytatywne procedury kontroli (due diligence) (Zarządzenie Prezesa Banku nr 172/MZ z dnia 30 lipca 2010 roku) oraz przepisów Citi dotyczących zapobiegania praniu pieniędzy (AML) oraz dodatkowe przepisy obowiązujące w Citi — „Grantmaking and Charitable Giving Due Diligence Procedures” (Ogólne procedury weryfikacji grantów i darowizn na cele charytatywne), dostępnych na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Bank Handlowy nie może przyznawać, zaś pracownicy, klienci, dostawcy, urzędnicy państwowi i inni partnerzy biznesowi nie mogą wnioskować o przyznanie darowizn na cele charytatywne lub z przeznaczeniem dla osoby prywatnej jako warunku decyzji biznesowej lub w celu wywarcia wpływu na taką decyzję (zakaz stosowania zasady „coś za coś”).

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.

Osoby zatwierdzające darowizny na cele charytatywne powinny badać takie wnioski celem zagwarantowania, że nie będą one stwarzać pozorów niewłaściwego postępowania oraz że są one zgodne z obowiązującymi wymogami dotyczącymi uzyskiwania zatwierdzeń.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach Citi Charitable Contributions Policy (Zasady Citi dotyczące darowizn na cele charytatywne) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Działalność biznesowa poza Bankiem

W przypadku, gdy pracownik Banku zajmuje stanowisko kierownicze lub stanowisko w organach zarządzających niepowiązanej z Bankiem spółki publicznej, osoba ta ponosi indywidualną 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. Z powyższych względów Bank i Citi zdecydowanie odradza swoim pełnoetatowym pracownikom przyjmowania stanowisk kierowniczych w innych spółkach.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wszelkich stosownych przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Banku w tym zakresie. Obowiązkiem pracowników jest identyfikowanie i zgłaszanie wszelkich działań i relacji, które mogą stanowić postrzegany lub potencjalny konflikt interesów, oraz, wspólnie ze swym przełożonym i pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności, podejmowanie starań w celu przewidywania konfliktów, jakie mogą jeszcze powstać.

Więcej informacji można znaleźć w przepisach Citi Outside Directorships and Business Interests Policy (Zasady Citi dotyczące stanowisk kierowniczych i działalności biznesowej poza Citi) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Wykorzystywanie potencjału biznesowego

Pracownicy powinni angażować się w pracę zawodową w celu poprawiania 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 Banku Handlowego. Pracownicy nie mogą, stosownie do

zawartych umów o pracę, prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do Banku Handlowego.

Transakcje z powiązаныmi 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 bądź 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 (np. jeśli pracownik lub członek jego rodziny jest właścicielem lub sprawuje kontrolę nad nieruchomością o znacznej wartości, którą Bank Handlowy planuje 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 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.

Dyrektorzy i członkowie wyższego kierownictwa mogą podlegać dodatkowym zasadom związanym z uzyskiwaniem odpowiednich pozwoleń. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach Citi Policy

on Related Party Transactions (Zasady Citi dotyczące powiązanych transakcji) na stronie <http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/data/relatedpartypol.pdf?ieNocache=676>.

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 będących w podanym stanie faktycznym. Pracownik nie powinien przyjmować preferencyjnych warunków obsługi przez dostawców lub klientów bez uprzedniej zgody kierownictwa wyższego szczebla lub pracownika Departamentu Monitoringu Zgodności, chyba że rzeczony warunki preferencyjne dostępne są dla wszystkich osób znajdujących się w podobnej sytuacji, co pracownik. Pracownik nie powinien również zgadzać się na uprzywilejowane traktowanie przez dostawców, usługodawców i klientów bez uprzedniego uzyskania zgody przełożonego i pracownika ds. monitoringu zgodności, chyba że z takiego szczególnego traktowania mogą korzystać wszystkie osoby znajdujące się w podobnej sytuacji co dany pracownik. Niektórzy członkowie wyższego kierownictwa podlegają wymogom ujawniania i ograniczeniom w zakresie kredytowania w obrębie Banku. Więcej informacji można znaleźć w przepisach Reg D&Q Guidelines for Liability Account Classifications and Regulatory Reporting (Wytyczne dotyczące kategorii odpowiedzialności i zasady zgłaszania) na stronie <http://globalcompliance.nj.ssmb.com/data/compl/docs/RegsDQGuidelines.pdf>.

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 klientów Banku. 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 Bank prowadzi swoją działalność. Niniejsze Zasady Postępowania stanowią podsumowanie najważniejszych przepisów, które powinny być znane każdemu pracownikowi, jako członkowi naszej globalnej społeczności.

Poza niniejszymi Zasadami Postępowania Pracownicy mogą znaleźć dodatkowe wskazówki w „Citi Policy

Directory” (Księga zasad Citi) na stronie internetowej: www.citigroup.net/policydirectory. Mogą również zwracać się o pomoc do swoich przełożonych, Pionu Zarządzania Kadrami, Pionu Prawnego, Departamentu Monitoringu Zgodności, Biura ds. Etyki Citi.

Każdy z nas, jako członek społeczności Citi, odpowiada za wcielanie niniejszych Zasad Postępowania w życie. Aby ułatwić to naszym pracownikom, opracowaliśmy szkolenie z zakresu Zasad Postępowania, a także inne szkolenia, dostępne za pośrednictwem Globalnego Systemu Zarządzania Szkoleniami Citi, do którego dostęp można uzyskać tutaj. Każdy pracownik powinien ukończyć wszystkie przydzielone mu szkolenia, a wybór dodatkowych szkoleń, adekwatnych do piastowanego stanowiska, skonsultować ze swoim przełożonym.

Przydatne adresy i numery telefonów w Banku Handlowym

Departament Monitoringu Zgodności

Krzysztof Pernach
Ul. Traugutta 7/9, Warszawa
Tel. (022)692 5380

Doradca ds. Zarządzania Kadrami

Krzysztof Jakubiak
Ul. Golezowska 6, Warszawa
Tel. (022) 690 6577

Biuro ds. Relacji Pracowniczych (HR)

Krystyna Małgorzata Malczewska
Ul. Traugutta 7/9, Warszawa
Tel. (022) 657 73 00

Pion Prawny

Krzysztof Korzeniewski
Ul. Senatorska 16, Warszawa
Tel. (022) 657 77 14

Departament Audytu (Audit and Risk Review, ARR)

Andrew Netleton
Jarosław Kobierski
Warszawa
Ul. Traugutta 7/9

Biuro Bezpieczeństwa Banku

(Citi Security and Investigative Services, CSIS)
Grzegorz Polowczyk
Warszawa
Ul. Traugutta 7/9
Tel. (022) 692 5004

Dział Zarządzania Korporacją (Corporate Governance)

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

Generalny Radca Prawny (General Counsel)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-5152

Departament komunikacji Korporacyjnej i Marketingu (Global Public Affairs)

Iwona Murphy Warszawa
Ul. Senatorska 16

Departament Monitoringu i Zgodności (Global Compliance)

Krzysztof Pernach
Warszawa
Ul. Traugutta 7/9
Tel. (022) 692 5380

Centralne Biuro Spraw Politycznych (Global Government Affairs, GGA)

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

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

Aleksandra Pawińska-Kaczmarek
Warszawa
Ul. Traugutta 7/9
Tel. (022) 692 5162

Dział ds. Kontaktów z Inwestorami (Investor Relations)

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

Dział Zarządzania Ryzykiem Środowiskowym i Socjalnym (Environmental and Social Risk Management, ESRM)

388 Greenwich Street, 23rd Floor
New York, NY 10013
212-816-4956

Jednostka ds. Zrównoważonej Działalności (Corporate Sustainability)

388 Greenwich Street, 32nd Floor
New York, NY 10013
212-816-6464

Gorąca Linia ds. Etyki Citi

Połączenia na terenie USA

866 ETHIC 99 (866-384-4299)

Połączenia spoza USA

wybierając kod dostępu dla danego kraju, a następnie 866-384-4299,
lub pod numerem 212-559-5842 (dzwoniąc bezpośrednio lub na koszt rozmówcy)
Polska Linia Etyczna Tel. (022) 692 51 52

E-mail: *EM PL linia etyczna lub ethicsconcern@citi.com
Faks: (022) 692 53 53

Adres pocztowy: Bank Handlowy w Warszawie S.A.
Linia Etyczna Ul. Traugutta 7/9
00-096 Warszawa
1 Court Square, 47th Floor
Long Island City, NY 11101
USA

Zgłoszenia internetowe na stronie:

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

Strona dostępna całą dobę, 7 dni w tygodniu.

WSZYSTKIE KONTAKTY SĄ TRAKTOWANE POUFNIEM.

Pełna lista krajowych kodów dostępu do Infolinii ds. Etyki znajduje się na stronie www.citigroup.net/ethicshotline.

Deklaracja grupy kapitałowej Citi

Wstęp

Citi prowadzi około 200 milionów rachunków bankowych, zatrudnia 260 tys. pracowników i działa w ponad 160 krajach. Wspieramy działania mające na celu ochronę i przestrzeganie praw człowieka na całym świecie, kierując się zawsze fundamentalnymi zasadami ochrony praw człowieka, takimi jak zawarte 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.

Bank i Citi traktuje swych pracowników z szacunkiem i respektuje ich godność osobistą. Regulacje i działania Citi są zgodne z przepisami i regulacjami prawa 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 najlepszej instytucji finansowej na świecie, ustaliliśmy zbiór standardów odzwierciedlających

zobowiązania pracowników w stosunku do klientów Banku i Citi, siebie nawzajem oraz naszej firmy. Standardy te są ucieleśnieniem pojęć uczciwości zawodowej, sprawiedliwego postępowania i promowania różnorodności pośród kadry pracowniczej jako ważnych elementów budowania dziedzictwa Citi.

Nasi pracownicy

Bank i 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 Banku i 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 Banku i Citi dbamy o zachowanie zasad etyki w środowisku pracy oraz zapewniamy pracownikom bezpieczeństwo w miejscu pracy. Bank i Citi informuje również pracowników o swoim stanowisku odnośnie praw człowieka, zgodnie z prawami i obowiązkami określonymi przez prawa lokalne.

Nasi dostawcy

Bank i 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

Bank i Citi pragnie prowadzić interesy z klientami, którzy podzielają nasze wartości

w odniesieniu do praw człowieka. W stosunkach z klientami przestrzegamy odnośnych przepisów, chroniąc w ten sposób dobre imię banku i 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.

Bank i Citi działają 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. Ponadto Citi opracował własne zasady, takie jak Environmental and Social Risk Management Policy (Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia środowiskowego i społecznego), które zawierają normy środowiskowe i społeczne, 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.

