

Zasady Postępowania
Pracowników
Banku Handlowego
W Warszawie S.A.



Drodzy Pracownicy Citi!

Od niemal dwóch stuleci Citi wyznacza sobie najwyższe standardy zarządzania korporacją i postępowania swoich pracowników. Co pewien czas aktualizuje swoje zobowiązania do przestrzegania tych standardów.

Zasady Postępowania obowiązujące w Citi są odzwierciedleniem naszych wartości. Każdy z nas, jako członek społeczności Citi, ma obowiązek nie tylko zapoznać się z Zasadami Postępowania, ale także stosować je w praktyce.

Organizacja Citi jest znana i szanowana na całym świecie dzięki wysokiej jakości wykonywanej pracy, posiadanej gruntownej wiedzy oraz swoim pracownikom. Nasza znakomita reputacja stanowi kluczową przewagę nad konkurencją w ponad 100 krajach. Ale reputację budowaną przez lata można łatwo splamić. Fundamentem naszej pracy i punktem wyjścia dla wszystkich podejmowanych przez nas decyzji i działań musi być zawsze uczciwość.

Dla naszych Klientów, akcjonariuszy i współpracowników nazwa Citi powinna kojarzyć się z zaufaniem i gwarancją oraz z przekonaniem, że niezależnie od miejsca i rodzaju sytuacji, w której się znajdujemy, zawsze mogą liczyć na to, że postąpimy właściwie.

Jesteśmy właścicielami jednej z najcenniejszych marek na świecie i wiekowego przywiązania do najwyższej jakości przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych. Każdy z nas ma obowiązek honorować i kultywować tradycję Citi, która została nam powierzona. Wiem, że mogę na Was liczyć w kwestii dopełnienia tej powinności.

To co robimy czyni z nas wspaniałą instytucję finansową. Jak robimy to, co robimy – czyni z nas Citi.

Z poważaniem,



Vikram S. Pandit
Główny Prezes



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”), zwanych dalej Zasadami Postępowania, należącego do grupy kapitałowej Citi i mam obowiązek przestrzegania regulacji, przepisów i praw określonych w tych Zasadach Postępowania, z uwzględnieniem wszelkich dokonanych zmian. Jestem świadomy/a, że aktualna wersja Zasad Postępowania zamieszczona jest na Źródle w części dotyczącej „Regulacji wewnętrznych” oraz na stronie internetowej Citi.

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 drukiem: _____ 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.

Spis Treści

Podsumowanie	2
Wstęp.....	3
Zgłaszanie problemów natury etycznej.....	4
Odpowiedzialność wobec naszych Klientów.....	6
• Ochrona informacji o Klientach.....	6
• Uczciwe traktowanie.....	6
• Obowiązki powiernicze	6
• Transakcje wiązane.....	7
• Przestrzeganie przepisów antymonopolowych	7
Odpowiedzialność wobec współpracowników.....	8
• Ochrona informacji o pracownikach Banku i Citi.....	8
• Zasady uczciwego traktowania pracowników i zróźnicowania zatrudnienia.....	8
• Dyskryminacja i molestowanie.....	8
• Bezpieczeństwo w miejscu pracy.....	9
• Środowisko pracy wolne od środków uzależniających...	9
Odpowiedzialność wobec firmy.....	10
• Procedura eskalacji problemów biznesowych	10
• Postępowania wyjaśniające	10
• Ochrona majątku Banku	10
– Komunikacja elektroniczna	
– Ochrona danych osobowych i informacji poufnych	
– Wykorzystywanie nazwy, obiektów i relacji Banku Handlowego i Citi	
– Bariery informacyjne	
– Ciągłość pracy - plan awaryjny	
Odpowiedzialność wobec firmy (cd)	
• Przepisy z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy (AML)	12
• Zgłaszanie podejrzanych działań	13
• Prezenty oraz imprezy rozrywkowe.....	13
– Przyjmowanie prezentów oraz udział w sponsorowanych imprezach rozrywkowych	
– Wręczanie prezentów i sponsorowanie imprez rozrywkowych	
– Amerykańska ustawa w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym za granicą oraz przepisy w sprawie przeciwdziałania przekupstwu	
• Tworzenie dokumentacji i informacji oraz zarządzanie nimi	15
• Sprawozdawczość finansowa i podatkowa.....	15
• Relacje z dostawcami.....	15
• Działalność polityczna i jej finansowanie.....	16
• Obrót papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych	16
• Inwestycje pracowników w papiery wartościowe Banku Handlowego i innych spółek.....	17
• Konflikt interesów	18
– Działalność biznesowa poza firmą	
– Wykorzystywanie potencjału biznesowego	
– Transakcje z powiązаныmi stronami	
– Transakcje prywatne	
• Darowizny na cele charytatywne.....	19
• Uczciwa i swobodna konkurencja.....	19
• Co powinni zgłaszać pracownicy.....	19
• Obsługa prawna Banku	19
• Systemy, programy i umowy dotyczące wynagrodzeń...	19
• Kontakty ze środkami masowego przekazu i wystąpienia publiczne.....	20
• Zaangażowanie w ochronę środowiska	20
• Przepisy antybojkotowe.....	21
• Embargo i sankcje.....	21
Postanowienia końcowe.....	21
Przydatne adresy i numery telefonów w banku handlowym ..	22

Podsumowanie

Citi przestrzega najwyższych standardów zarządzania korporacją i postępowania swoich pracowników. Nasze zaangażowanie w przestrzeganie tych standardów czyni z nas najlepszą instytucję finansową.

Odpowiedzialność wobec naszych klientów

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

Odpowiedzialność wobec współpracowników

Chcemy tworzyć instytucję ludzi kompetentnych i wykształconych. Dlatego musimy zapewnić najzdolniejszym pracownikom jak najlepsze warunki do wykorzystywania swojego potencjału, traktować swoich współpracowników z szacunkiem i właściwie wykorzystywać różnorodne zdolności i umiejętności, przyjmując wspólnie odpowiedzialność zarówno za nasze sukcesy, jak i porażki.

Odpowiedzialność wobec firmy

Naszym obowiązkiem jest przedkładać długofalowe interesy Banku oraz Citi nad krótkofalowe zyski poszczególnych jednostek organizacyjnych i osiągać jak najwyższe wyniki finansowe dla naszych akcjonariuszy. Musimy przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów, respektować lokalne uwarunkowania i aktywnie działać na rzecz społeczności, w których żyjemy i pracujemy, szanując tych, którzy byli przed nami i kultywując tradycję Citi, którą nam przekazano.

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

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

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

Zasady Postępowania stanowią ogólny przegląd najważniejszych zasad panujących w Banku i Citi. 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.

Bank oraz Citi oczekują od wszystkich swoich pracowników i innych przedstawicieli postępowania zgodnie z najwyższymi standardami etyki osobistej i zawodowej, stosowanymi we wszystkich aspektach podejmowanych działań, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami oraz regulaminami Citi. Etyki tej nigdy nie wolno nam narażać na szwank, czy to dla korzyści osobistych czy też dla rzekomych korzyści Banku. Podejmując pracę w lub na rzecz Citi, każdy pracownik lub kontrahent odpowiada sam za swoje działania i przestrzeganie prawa, niniejszych Zasad Postępowania oraz regulaminów i procedur Banku.

Pracownicy, którzy mają pytania lub wątpliwości dotyczące niniejszych Zasad Postępowania bądź innych przepisów obowiązujących w Citi winni zwrócić się o wyjaśnienie do przełożonego, pracownika Pionu Prawnego, Departamentu Monitoringu Zgodności, Doradcy kadrowego właściwego dla danej jednostki organizacyjnej lub jednostki opracowującej dany akt normatywny albo do Citi Global Compliance Office (Global Compliance). Jeżeli występuje sprzeczność pomiędzy Zasadami Postępowania a przepisami prawa powszechnego, pracownicy winni wystąpić do Pionu Prawnego z prośbą o opinię. Jeżeli istnieją różnice pomiędzy wewnętrznymi przepisami Citi, odnoszącymi się do pracownika, a przepisami powszechnie

obowiązującymi, należy stosować się do przepisów powszechnie obowiązujących, a w przypadku różnic pomiędzy systemami prawnymi przeważają przepisy zawierające bardziej restryktywne postanowienia. Sytuacje, w których możliwe są odstępstwa od przepisów Banku, są szczegółowo określone w przepisach szczególnych, łącznie z procedurą uzyskiwania na nie aprobaty. W nieuregulowanych przypadkach zgody na odstępstwo może udzielić odpowiednio Szef Pionu Prawnego lub Dyrektor Departamentu Monitoringu Zgodności. Zgoda na wszelkie odstępstwa od Zasad w stosunku do wyższej kadry kierowniczej lub dyrektorów musi zostać udokumentowana na podstawie stosownej decyzji zarządu.

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.

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

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

Zgłaszanie problemów natury etycznej

Postępowanie zgodne z najwyższymi normami etycznymi jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownicy Banku są zobowiązani do zgłaszania wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących działań nieetycznych, dyskryminacji i molestowania oraz do zgłaszania o ewentualnych przypadkach naruszenia tych lub innych przepisów i regulacji wewnątrzbankowych. 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 powszechnego oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Banku Handlowego?
- W jaki sposób moja decyzja wpłynie na innych?
- Czy podjęcie przeze mnie określonych działań lub ich zaniechanie, mogłoby sprawiać 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 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 kierownictwa Banku Handlowego
- przedstawicielem Pionu Zarządzania Kadrami Banku,
- pracownikiem Pionu Prawnego,
- pracownikiem Departamentu Monitoringu Zgodności,
- pracownikiem Infolinii Departamentu Monitoringu Zgodności w Banku Handlowym nr tel. 692 51 52 (Informacja Prezesa Zarządu dotycząca Zasad Postępowania),
- pracownikiem Departamentu Audytu (Audit and Risk Review, ARR),
- Biurem Bezpieczeństwa Banku,
- Zarządem Banku Handlowego w Warszawie S.A.

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
 - lub wybierając kod dostępu dla danego kraju, a następnie 866-384-4299,
 - lub pod numerem 212-559-5842 (dzwoniąc bezpośrednio lub na koszt rozmówcy),
- Poczta elektroniczną na adres ethicsconcern@citi.com
- Listownie na adres:

Citi Ethics Office
2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101
U.S.A.
- W formie zgłoszenia internetowego na stronie: www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm
- Faksem na numer 212-793-1347

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

W zakresie dozwolonym prawem informacje o zauważonych nieprawidłowościach 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 przestrzega zasad poufności w stosunku do informacji uzyskanych

od pracownika. Bank oraz Citi zabraniają podejmowania działań odwetowych w stosunku do osób, które w dobrej wierze informują o problemach lub wątpliwościach dotyczących kwestii etycznych, dyskryminacji lub molestowania, bądź też zgłaszają podejrzenia o ewentualne naruszenie innych obowiązujących przepisów, w tym przepisów wewnętrznych Banku.

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

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

Nadużycia i oszustwa dokonywane przez pracowników

Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o każdym przypadku podejrzenia oszustwa lub próby oszustwa, tajemniczym zniknięciu funduszy bądź papierów wartościowych albo o jakimkolwiek innym podejrzeniu działalności przestępczej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polityce i Normach Zarządzania Przypadkami Oszustwa oraz Postępowania Wyjaśniającego, które dostępne są na stronie www.citigroup.net/policydirectory. 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 lub Citi Security and Investigative Services. 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.

Odpowiedzialność wobec naszych klientów

Ochrona informacji o Klientach

Bank zobowiązuje się do ochrony prywatnych i poufnych informacji na temat swoich Klientów oraz do właściwego ich wykorzystywania. W tym celu na bieżąco udoskonalamy swoje systemy i technologie informatyczne oraz przeprowadzamy odpowiednie szkolenia pracowników. Bank zobowiązuje się chronić dane osobowe i poufne Klientów oferując im jednocześnie różne możliwości wyboru spośród produktów i usług Banku w celu lepszego zaspokojenia potrzeb oraz osiągnięcia celów finansowych Klientów. Dostawcy Banku, z których usług Bank korzysta, mają również obowiązek ochrony poufnego charakteru danych w tym danych osobowych i poufnych, które od nas otrzymują.

Bank oraz Citi przestrzegają przepisów dotyczących poufnego charakteru i bezpieczeństwa informacji. Przestrzegamy również naszych własnych rygorystycznych norm w tym względzie, w tym przepisów regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych i informacji w Banku 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.

Pracownicy mają obowiązek chronić wszelkie poufne informacje Klientów Banku, dbając o to, by udostępniane były tylko osobom upoważnionym.

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

Uczciwe traktowanie

Bank zobowiązuje się do właściwego traktowania swych Klientów, dostawców, pracowników oraz konkurencji. Nikt nie ma prawa wykorzystywać innych osób poprzez manipulację, zatajanie faktów, niewłaściwe wykorzystywanie informacji poufnych, składanie fałszywych oświadczeń o 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. Postępujemy zgodnie z tymi przepisami i regulacjami i zawsze mamy je na uwadze w kontaktach z naszymi Klientami.

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. 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.

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. Pracownicy powinni konsultować się z Departamentem Monitoringu Zgodności lub Pionem Prawnym Banku Handlowego w sprawie ograniczeń dotyczących transakcji wiązanych.

Przestrzeganie przepisów antymonopolowych

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

Wiele sytuacji stwarza warunki do niezgodnych z prawem, antykonkurencyjnych działań, których należy unikać. Zalicza się 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 powinien unikać prowadzenia z podmiotami konkurencyjnymi lub z Klientami rozmów na tematy rodzące podejrzenia, iż rozmowa dotyczyć może naruszenia 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.

Odpowiedzialność wobec współpracowników

Ochrona informacji o pracownikach Banku Handlowego i Citi

Bank Handlowy i Citi uznają potrzebę chronienia danych osobowych i poufnych informacji o swoich pracownikach, w tym także informacji medycznych i podejmują w tym celu stosowne działania. Informacji tych nie wolno przekazywać ani omawiać z nikim spoza Banku Handlowego, za wyjątkiem osób upoważnionych lub przypadków, kiedy wymagają tego stosowne przepisy lub regulacje prawne albo na wezwanie uprawnionego podmiotu. 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 miejscach innych niż miejsce zatrudnienia. Przestrzegane są przy tym właściwe przepisy prawa obowiązujące w zakresie gromadzenia, przesyłania, przechowywania, przetwarzania i wykorzystywania tego typu informacji.

Zasady uczciwego traktowania pracowników i różnicowania zatrudnienia

Różnicowanie 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 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 społeczno-ekonomiczny lub inną prawnie chronioną cechę charakterystyczną są niedopuszczalne i nie przystają do naszych tradycji zapewniania takiego miejsca pracy, w którym stosunki pracownicze opierają się na wzajemnym szacunku, profesjonalizmie i poszanowaniu godności. Bank nie dopuszcza do 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 zarzuty, 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 wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy godzącego w pracownika Banku w związku z jego rasą, płcią, orientacją seksualną, kolorem skóry, wyznaniem, religią, krajem pochodzenia, narodowością, obywatelstwem, wiekiem,

niepełnosprawnością, danymi genetycznymi, stanem cywilnym (do którego zalicza się związki partnerskie lub cywilne przewidziane prawem), przynależnością do określonego kręgu kulturowego, pochodzeniem społecznym czy statusem społeczno-ekonomicznym. Zabrania się wysyłania żartów, zdjęć lub rysunków, nagrań wideo lub innych przekazów i tekstów, które są napastliwe, poniżające lub obraźliwe wobec jakiegokolwiek osoby bądź grupy osób. Pracownicy otrzymujący pocztą elektroniczną niestosowne wiadomości od innych pracowników powinni zgłosić ten fakt do przełożonego. W przypadku otrzymania pocztą elektroniczną niestosownej 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. Niestosownych wiadomości nie należy również przysyłać do odbiorców zewnętrznych, nawet na swoją prywatną skrzynkę poczty elektronicznej.

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

Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Ochrona 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. 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 i wytycznych należy kierować do bezpośredniego przełożonego, Pionu Zarządzania Kadrami, Departamentu Monitoringu Zgodności bądź Biura Bezpieczeństwa Banku.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach „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. Nadużywanie nielegalnych środków uzależniających lub ich sprzedaż, wytwarzanie, rozprowadzanie, posiadanie bądź używanie albo pozostawianie pod ich wpływem w miejscu pracy lub w trakcie wykonywania obowiązków służbowych jest zabronione.

Odpowiedzialność wobec firmy

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 albo ich reputacji, swoim przełożonym, niezależnej jednostce zarządzania ryzykiem, prawnikowi lub pracownikowi Departamentu Monitoringu Zgodności.

Postępowania wyjaśniające

Pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy we wszystkich odpowiednio zatwierdzonych wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających, 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. Składanie fałszywych oświadczeń lub przekazywanie mylących informacji audytorom wewnętrznym lub zewnętrznym, osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające, prawnikom, przedstawicielom lub organom nadzorczym Banku albo Citi, może być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej pracownika lub podstawą do rozwiązania stosunku pracy albo do zakończenia współpracy z Bankiem lub Citi, jak również może stanowić wykroczenie lub przestępstwo, za które grożą stosowne kary przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach.

Ochrona majątku Banku

Pracownicy są odpowiedzialni za ochronę zasobów materialnych i niematerialnych powierzonych im przez Bank Handlowy bądź jego 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 oraz usługi, plany biznesowe, informacje na temat Klientów, pracowników, dostawców i dystrybutorów, własność intelektualna Banku (programy komputerowe, modele i inne elementy) oraz wszelkie inne dane osobowe i informacje poufne lub zastrzeżone.

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 z jakiegokolwiek powodu, autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych lub uzyskanych w ramach stosunku pracy z Bankiem pozostają jego wyłączną własnością.

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 w stosunku do 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 Postępowania Wyjaśniających Przez Biuro Bezpieczeństwa Banku oraz Zarządzeniu nr 146/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 7 sierpnia 2007 roku Identyfikacja i Monitorowanie Ryzyka Oszustwa.

Komunikacja elektroniczna

Sprzęt i serwisy udostępniane w Banku, między innymi komputery, telefony, poczta głosowa, palmtopy (PDA), faksy i inne urządzenia do komunikacji elektronicznej, usługi kancelarii, dostęp do Internetu, poczta elektroniczna, wiadomości SMS oraz komunikatory internetowe służą do celów służbowych. W zakresie dozwolonym przez odpowiednie przepisy i regulacje prawne Bank może w dowolnym czasie monitorować i rejestrować użytkowanie sprzętu i serwisów przez pracowników.

Pracownikom nie wolno użytkować sprzętu i serwisów Banku w sposób, który naraziłby Bank na szkodę lub utratę dobrego imienia albo byłby niezgodny z zasadami obowiązującymi w Banku. Komunikacja osobista przy użyciu sprzętu i serwisów Banku winna być ograniczona

do niezbędnego minimum. Użytkowanie intranetu i Internetu musi być zgodne z przepisami wewnętrznymi oraz regulaminami użytkownika witryn zewnętrznych. Serwerów intranetowych i internetowych Banku nie wolno użytkować w celu nieuprawnionego pobierania lub kopiowania i 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 do przeglądania, pobierania, przechowywania czy umieszczania na stronach internetowych treści niezgodnych z prawem, napastliwych, poniżających, obraźliwych bądź niestosownych w inny sposób.

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

Niezgodne z umową licencyjną lub przepisami dotyczącymi własności intelektualnej kopiowanie, sprzedaż, użytkowanie lub rozpowszechnianie informacji, oprogramowania bądź innych treści będących przedmiotem własności intelektualnej jest zabronione.

Ochrona danych osobowych i informacji poufnych

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

Nie wolno udostępniać w Banku danych osobowych, informacji zastrzeżonych lub poufnych na temat byłych pracodawców ani wykorzystywać ich na potrzeby działalności Banku lub Citi bez uprzedniej zgody byłych pracodawców. 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 oficjalnie dopuszczone. Nie wolno ujawniać danych osobowych oraz informacji zastrzeżonych lub poufnych o Klientach, dostawcach, dystrybutorach lub pracownikach Citi osobom lub pracownikom nieupoważnionym do ich otrzymania. Informacji tych nie wolno przekazywać ani omawiać z nikim spoza Banku, za wyjątkiem przypadków, kiedy wymagają tego stosowne przepisy lub regulacje prawne, albo na wezwanie uprawnionego podmiotu.

Do tego typu informacji zalicza się, między innymi: wszelkie systemy informatyczne, informacje lub procesy,

które dają Citi możliwość uzyskania przewagi nad konkurencją, niepublikowane informacje o wynikach, strategiach i prognozach Banku, niepublikowane informacje o biznes planach Banku, 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 Banku oraz informacje chronione prawem lub warunkami obowiązującej umowy.

Pracownicy muszą podejmować niezbędne środki ostrożności, aby zapobiec nieuprawnionemu ujawnieniu informacji poufnych lub danych osobowych. Powinni zatem podejmować odpowiednie kroki celem zagwarantowania, by dokumentacja służbowa była przygotowywana, kopiowana, faksowana, 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 osobistych 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, między innymi na blogach lub w witrynach 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 Citi i ma obowiązek niezwłocznie zwrócić wszelkie kopie materiałów zawierających tego typu informacje.

Pracownik jest zobowiązany zadbać o stosowanie się do wszelkich zasad i wytycznych obowiązujących w Banku i Citi, związanych z ochroną danych osobowych oraz informacji poufnych i zastrzeżonych, w tym 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), które można znaleźć na stronie www.citigroup.net/policydirectory.

Wykorzystywanie nazwy, obiektów i relacji Banku Handlowego i Citi

Nie należy wykorzystywać nazwy Banku Handlowego, jego logo lub znaków towarowych (w tym papieru firmowego czy nazwy Banku Handlowego i Citi) na prywatnych stronach internetowych, ani też obiektów Banku do celów prywatnych. Wykorzystywanie nazwy, obiektów i relacji 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.

Bariery informacyjne

Jeżeli wymagają tego okoliczności, jednostki organizacyjne zobowiązane są do opracowania procedur dotyczących „barier informacyjnych”, których muszą przestrzegać pracownicy Banku. Bariery informacyjne mają na celu ochronę istotnych, nieupublicznych informacji otrzymywanych od pracowników zajmujących się udzielaniem kredytów, inwestycjami bankowymi i bankowymi transakcjami handlowymi, informacji niepublicznych 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)”.

Ciągłość pracy - plan awaryjny

Bank Handlowy posiada plany utrzymania ciągłości pracy Banku, aby zminimalizować straty finansowe i reagować na potrzeby swojego rynku i Klientów na wypadek przerw

w dostawie energii, pożaru i innych klęsk, kryzysów lub nagłych wypadków, spowodowanych ingerencją człowieka lub natury. Jako wiodąca w świecie instytucja finansowa, Citi, a także Bank 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 11/PO/2006 „Zasady i standardy zapewnienia ciągłości działalności biznesowej w Banku Handlowym w Warszawie SA.” – strona Bezpieczeństwo Informacji na źródle oraz w „Citi Continuity of Business Policy” (ciągłość operacyjna) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

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

Pranie pieniędzy jest problemem ogólnoswiatowym rodzącym poważne konsekwencje na rynku finansowym. Pranie pieniędzy definiowane jest jako proceder obejmujący wszelkiego rodzaju operacje mające zazwyczaj na celu wprowadzenie do legalnego obrotu wartości majątkowych, które pochodzą z nielegalnych źródeł. Proceder ten nie ogranicza się tylko do transakcji gotówkowych, ale wszelkiego rodzaju operacji finansowych.

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 AML 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).

Global AML we współpracy z Compliance w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Citi, ustanowiła procedury mające na celu zabezpieczenie przed zaangażowaniem się w proceder prania pieniędzy.

Citi jest liderem we wdrażaniu i propagowaniu globalnych zasad AML w tym roli, jaką instytucje finansowe mogą odgrywać w przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu.

Global AML Policy nakłada na wszystkie jednostki Citi obowiązek opracowania wewnętrznych Programów AML zgodnych z przepisami prawa krajowego. Pracownicy Citi zobowiązani są do przestrzegania zarówno procedur globalnych, jak i lokalnych w tym zachowania należytej staranności podczas identyfikacji i weryfikacji klienta w momencie nawiązywania relacji handlowych oraz

monitoringu 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.

Pytania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu należy kierować do Global AML Compliance, Biura AML 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.

Zgłaszanie podejrzanych działań

W USA a także w innych krajach istnieje obowiązek raportowania do odpowiednich instytucji państwowych, transakcji czy podmiotów, co do których zachodzi podejrzenie prania pieniędzy, finansowania terroryzmu, nielegalnego obrotu papierami wartościowymi, wykorzystania lub nadużywania informacji poufnych, oszustwa, sprzeniewierzenia funduszy czy innych przestępstw.

Jednostki Citi są zobligowane do wprowadzenia wewnętrznych procedur w zakresie monitoringu transakcji oraz raportowania podejrzanych działań do odpowiednich jednostek. 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 AML w Departamencie Monitoringu Zgodności.

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

W pewnych sytuacjach stosownym może być przyjęcie prezentu i wyeksponowanie go w Banku Handlowym, ofiarowanie przedmiotu na cele dobroczynne w

imieniu Banku lub przesłanie kwoty pieniężnej na konto organizacji pożytku publicznego lub innej prowadzącej działalność charytatywną w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej przedmiotu. W razie wątpliwości należy skonsultować się z BUCO (koordynatorem jednostki ds. monitoringu zgodności).

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

Pracownicy Banku Handlowego zobowiązani są do przestrzegania stosownych przepisów zawartych w ZASADACH 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)

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 przez upoważnione osoby, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Banku.

Możliwości wręczenia prezentów lub sponsorowania imprez rozrywkowych na rzecz urzędników państwowych są bardzo ograniczone zarówno przez przepisy wewnętrzne Citi, jak i prawo powszechnie. W wielu krajach, stanach i lokalnych jurysdykcjach, także w USA, obowiązują prawa ograniczające wartość prezentów (np. posiłków, imprez rozrywkowych, transportu, zakwaterowania lub innych wartościowych darowizn), które można oferować urzędnikom państwowym. Ponadto może istnieć obowiązek informowania 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.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w Zarządzeniu nr 177/PF Prezesa Zarządu Banku z dnia 5 sierpnia 2008 roku Polityka Zarządzania Wydatkami Banku jak również przepisach „Citi Expense Management Policy” (przepisy dotyczące zarządzania wydatkami) oraz „Policy on Activities Involving U.S. Public Officials” (przepisy dotyczące wydarzeń z udziałem urzędników państwowych w USA) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Amerykańska ustawa w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym za granicą (Foreign Corrupt Practices Act) oraz przepisy w sprawie przeciwdziałania przekupstwu

Wszystkie spółki Citi podlegają przepisom w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym obowiązującym w krajach, w którym prowadzą działalność oraz przepisom amerykańskiej ustawy w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym za granicą (FCPA) z 1977 r. FCPA zabrania łapownictwa, w tym także w formie zapłaty, obietnicy zapłaty lub innych rodzajów wartościowych darowizn urzędnikom zagranicznym (w tym osobom zatrudnionym przez lub reprezentującym zagraniczny rząd, członkom zagranicznych partii politycznych, urzędnikom międzynarodowych organizacji publicznych, kandydatom na urząd za granicą oraz pracownikom przedsiębiorstw państwowych). W żadnym wypadku nie wolno wręczać niczego wartościowego urzędnikowi państwowemu (lub członkom jego rodziny albo organizacji charytatywnej sugerowanej przez urzędnika) po to, by osoba ta podjęła oficjalne działania lub zaniechała ich, lub by skłonić obdarowanego do współpracy z Bankiem Handlowym. 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 FCPA Policy.

Zabrania się niewłaściwych zapłat na rzecz urzędnika państwowego, bez względu na to, czy są one dokonywane bezpośrednio czy za pośrednictwem konsultanta, kontrahenta bądź innego pośrednika. Oprócz zapłat i prezentów, oferowanie możliwości zatrudnienia urzędnikowi państwowemu lub członkowi jego rodziny również może stać w sprzeczności z przepisami antykorupcyjnymi. „Zapłaty pomocnicze” to niewielkie zapłaty na rzecz urzędników państwowych niskiego szczebla, których celem jest przyspieszenie przeprowadzenia lub zapewnienie sobie przeprowadzenia rutynowych i niefakultatywnych procedur urzędowych. Istnieją przepisy dotyczące tego typu zapłat i w wielu krajach są one zabronione. Zapłat pomocniczych nie

wolne dokonywać bez uprzedniego zatwierdzenia ich przez prawnika danego banku lub koordynatora ds. monitoringu zgodności i wówczas są one dozwolone tylko wtedy, kiedy nie naruszają lokalnych przepisów i są prawidłowo rozliczone.

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 oraz zgłaszania swoich działań zgodnie z Zarządzeniem 87/MZ/2007 Prezesa Zarządu Banku z dnia 31 maja 2007 r. Zasady Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym.

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w Zarządzeniu nr 87/MZ Prezesa Zarządu Banku z dnia 31 maja 2007 roku Zasady Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym, w przepisach „Citi Anti-Bribery and Foreign Corrupt Practices Act Policy” (amerykańska ustawa w sprawie przeciwdziałania praktykom korupcyjnym za granicą oraz przepisy w sprawie przeciwdziałania przekupstwu) i „Citi Expense Management Policy” (przepisy dotyczące zarządzania wydatkami) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Tworzenie dokumentacji i informacji oraz zarządzanie nimi

Dokumentacja, dane oraz informacje, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Banku jak również „Records Management Policy” (przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją) i Zarządzeniem nr 73/WS/OT Prezesa Zarządu Banku z dnia 30 kwietnia 2008 roku Zasady Zarządzania Dokumentacją W Banku Handlowym W Warszawie S.A., będące własnością Banku Handlowego i Citi, gromadzone, wykorzystywane i zarządzane przez Bank, 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, SMSem 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 dochodzeń czy postępowań.

Dokumentację należy opisywać, klasyfikować, przechowywać i niszczyć zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 73/WS/OT Prezesa Zarządu Banku z dnia 30 kwietnia 2008 roku ZASADY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W BANKU HANDLOWYM W WARSZAWIE S.A. jak również „Records Management Policy” (przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją), które dostępne są 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.

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 Wyboru oraz Zarządzania Współpracą z Dostawcami Towarów i Usług Banku Handlowego 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 (Departament zakupów Citi)). 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. Zachęca się dostawców do propagowania i przestrzegania wytycznych etycznych, społecznych i środowiskowych zawartych w Zasadach Postępowania 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 Klientami, nie powinni nigdy sugerować dostawcom lub Klientom, że mogliby oni za pomocą niedozwolonych środków wpłynąć na decyzje dotyczące zamówień w Banku.

Wystosowując do dostawcy lub Klienta ofertę współpracy, nie wolno kierować się zasadą „coś za coś” lub sugerować, że jakieś transakcje lub usługi mogą zostać zaniechane lub oferowane w zamian za przystąpienie do innej transakcji. Faktyczne lub pozorne konflikty interesów pojawiające się w procesach dotyczących zamówień należy niezwłocznie ujawniać i ich unikać.

Informacje, dotyczące zamówień 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. Wszelkie przekazywanie informacji na temat dostawców musi być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami.

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

Działalność polityczna i jej finansowanie

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

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

Istnieje szereg przepisów regulujących działalność polityczną Citi. Działalność polityczna pracowników Banku, prowadzona w imieniu Banku może skutkować naruszeniem 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.

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

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.

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 ważnych informacji niepublicznych (określanych jako „informacje poufne”) dotyczących tej spółki. Zakaz ten obowiązuje w odniesieniu do papierów wartościowych Citi lub Banku Handlowego, jak również innych spółek. Obowiązuje on w przypadku transakcji dotyczących wszelkich rachunków bankowych Banku Handlowego – zarówno rachunków Klientów, jak i rachunków osobistych pracownika. Rachunkiem osobistym pracownika jest każdy rachunek bankowy, który przynosi pracownikowi zyski finansowe lub inne korzyści bądź też bezpośrednio lub pośrednio umożliwia wywieranie wpływu na transakcje lub decyzje inwestycyjne. Do osobistych rachunków bankowych zwykle zalicza się rachunki współmałżonków, wspólnie zamieszkujących partnerów, dzieci i innych członków gospodarstwa domowego oraz rachunki, w przypadku których pracownik ma swobodę podejmowania decyzji inwestycyjnych, uwzględniając przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne.

Pracownicy Banku Handlowego, którzy uważają, że znaleźli się w posiadaniu informacji poufnych o jakiejś spółce, nie powinni dokonywać żadnych operacji papierami wartościowymi tej firmy bez uprzedniego skonsultowania się z Departamentem Monitoringu Zgodności, który zadecyduje, czy dana transakcja byłaby naruszeniem stosownych przepisów prawnych lub regulacji wewnętrznych. Określenie „informacje poufne” ma szerokie znaczenie. Informacja jest poufna, jeżeli istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, że inwestor uznałby taką informację za istotną przy podjęciu decyzji o transakcjach papierami wartościowymi danej firmy lub, jeżeli informacja ta po podaniu do wiadomości publicznej wpłynęłaby na ceny rynkowe papierów wartościowych tej spółki. Informacja może być poufna, nawet jeżeli odnosi się do przyszłych, spekulacyjnych lub warunkowych wydarzeń, a nawet wtedy, gdy nabiera znaczenia jedynie w połączeniu z informacjami dostępnymi publicznie. Informacja uważana jest za „niepubliczną”, dopóki nie została podana do publicznej wiadomości i nie upłynął jeszcze okres czasu oznaczony w przepisach, w którym rynki papierów wartościowych zdążyłyby na nią zareagować. Do przykładów właściwego ujawnienia informacji należą: formalne przesłanie raportów bieżących lub okresowych, w tym złożenie raportów finansowych do organów nadzoru finansowego, komunikaty prasowe i ewentualnie spotkania z przedstawicielami prasy, po ujawnieniu informacji organom nadzoru finansowego.

W wielu krajach nielegalne jest również dawanie „wskazówek” lub przekazywanie informacji poufnych osobie, o której wiadomo lub można podejrzewać, że otrzymane informacje wykorzysta bezprawnie do transakcji papierami wartościowymi lub przekaże je dalej, nawet jeżeli osoba udzielająca informacji nie otrzyma za

to rekompensaty pieniężnej. Handel lub przekazywanie ważnych informacji poufnych może również naruszać zobowiązania kontraktowe, jakie Bank Handlowy przyjął w stosunku do lub w imieniu swoich Klientów. Konsekwencje w stosunku do pracownika, osoby otrzymującej wskazówki oraz Banku Handlowego za obrót papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych mogą być bardzo 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 „Insider Trading Policy” (przepisy dotyczące obrotu z wykorzystaniem informacji poufnych) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Inwestycje pracowników w papiery wartościowe Banku Handlowego i innych spółek

Inwestowanie w papiery wartościowe Citi (lub papiery wartościowe jednostek zależnych Citi będących spółkami publicznymi) na własny rachunek powinno mieć charakter długoterminowy i stanowić część szerszej strategii inwestycyjnej.

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

Pracownicy Banku Handlowego mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom i przepisom dotyczącym osobistego obrotu papierami wartościowymi (w tym papierami wartościowymi Banku). Mogą one polegać na wymogu uzyskania uprzedniego zatwierdzenia oraz zgłoszenia podejmowanych inwestycji. Kadra kierownicza, członkowie władz Banku Handlowego i pracownicy szczególnie nadzorowani są zobowiązani do składania okresowych raportów i podlegają odrębnym ograniczeniom prawnym, dotyczącym ich prywatnego obrotu papierami wartościowymi (w tym papierami wartościowymi Banku). Pracownicy zobowiązani są znać i podporządkowywać się wszelkim stosownym regulacjom wewnętrznym Banku oraz obowiązującym przepisom prawa dotyczącym papierów wartościowych.

Pracownikom nie wolno dokonywać żadnych inwestycji prywatnych, jeżeli inwestycje te mogą wpływać lub sprawiać wrażenie stronniczości w podejmowaniu decyzji biznesowych dla Banku Handlowego lub Citi. Pracownicy, którzy dokonali tego typu inwestycji przed podjęciem pracy w Banku Handlowym lub ich pozycja w Banku

uległa zmianie w zakresie stwarzającym konflikt interesów muszą bezzwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu. Do inwestycji objętych tym uwarunkowaniem zalicza się inwestycje w publiczne lub prywatne spółki, które są dostawcami lub konkurentami Banku Handlowego albo utrzymują stosunki handlowe lub prowadzą inne transakcje z Bankiem.

Odnosnie inwestycji prywatnych należy postępować zgodnie z „Zasadami inwestycji prywatnych pracowników Banku w Warszawie S.A.” i wszelkie wyjątki od tych zasad wymagają uzyskania uprzedniej zgody Prezesa Banku lub osoby przez niego upoważnionej oraz Dyrektora Departamentu Monitoringu Zgodności. 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”.

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

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

Konflikt interesów

Pracownicy Banku muszą być wyczuleni na wszelkie działania, które mogą ujemnie wpływać na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku oraz jego klientów. Pracownicy Banku w swoim postępowaniu winni kierować się najwyższymi normami etycznymi. Ponieważ nie jest możliwe opisanie wszystkich możliwych sytuacji konfliktowych, Citi polega na rozsądku swoich pracowników, którzy w razie potrzeby powinni szukać porady, aby móc spełniać najwyższe standardy etyczne. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych Citi lub Banku winny obowiązywać specjalne przepisy dotyczące potencjalnych konfliktów interesów. Ponadto w stosunku do niektórych członków kadry kierowniczej wyższego szczebla stosuje się dodatkowe zasady określone w odrębnych przepisach. Pracownicy są zobowiązani do zaznajomienia się z przepisami, które mają do nich zastosowanie i do przestrzegania ich.

Działalność biznesowa poza firmą

W przypadku, gdy pracownik Banku zajmuje stanowisko kierownicze lub stanowisko w organach niepowiązanej z Bankiem spółki publicznej, osoba ta ponosi odpowiedzialność za tę działalność. Istnieje przy tym niebezpieczeństwo, że będzie ona potrzebowała dużo czasu na zajmowanie się sprawami spółki publicznej, co może niekorzystnie odbić się na wykonywaniu przez nią obowiązków służbowych w Banku. Z powyższych względów Citi zdecydowanie odradza swoim pełnoetatowym pracownikom przyjmowania stanowisk kierowniczych w innych spółkach.

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

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

Wykorzystywanie potencjału biznesowego

Pracownicy powinni angażować się w pracę zawodową w celu 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 korporacji lub 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 pragnie nabyć lub wynająć).

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

Transakcje prywatne

Pracowników Banku Handlowego i ich rodziny zachęca się do korzystania z usług finansowych Banku. Usługi te mogą jednak być świadczone na takich samych warunkach, na jakich są świadczone innym Klientom Banku. Pracownik nie powinien zgadzać się na uprzywilejowane traktowanie przez dostawców, usługodawców i Klientów, o ile z takiego szczególnego traktowania nie mogą korzystać wszystkie osoby znajdujące się w podobnej sytuacji, co dany pracownik. Pracownik nie powinien przyjmować preferencyjnych warunków obsługi przez dostawców lub klientów bez uprzedniej zgody kierownictwa wyższego szczebla lub pracownika jednostki ds. monitoringu zgodności, chyba że rzezone warunki preferencyjne dostępne są dla wszystkich osób znajdujących się w podobnej sytuacji, co pracownik

Darowizny na cele charytatywne

Bank Handlowy odgrywa ważną rolę w społecznościach lokalnych, w których prowadzi swoją działalność. Darowizny na cele charytatywne ofiarowane przez Bank Handlowy powinny odpowiadać filantropijnym celom Banku i być przeznaczane na rzecz wielu różnorodnych instytucji charytatywnych. W ramach Citi, aby zapobiec kontaktom z nieodpowiednimi organizacjami charytatywnymi (np. wspierającymi finansowo terroryzm lub zajmującymi się praniem pieniędzy, oszustwami lub inną przestępczą działalnością), należy stosować się do przepisów Citi dotyczących AML oraz „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 warunek decyzji biznesowej lub w celu wywarcia wpływu na taką decyzję (zakaz stosowania zasady „coś za coś”). Osoby zatwierdzające darowizny na cele charytatywne powinny badać takie wnioski celem zagwarantowania, że nie będą one stwarzać pozorów niewłaściwego postępowania.

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

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w przepisach „Citi Policy on Charitable Contributions” (przepisy dotyczące darowizn) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Uczciwa i swobodna konkurencja

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

Co powinni zgłaszać pracownicy

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

Obsługa prawna Banku

Obsługa prawna Banku Handlowego w Warszawie S.A. zapewniana jest zgodnie z Zarządzeniem nr 180/PP Prezesa Zarządu Banku z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie organizacji i zasad obsługi prawnej Banku. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za zapewnienie Bankowi obsługi prawnej jest Pion Prawny.

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.

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. 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 skontaktuje się przedstawiciel środków masowego przekazu, należy odesłać go do Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu.

Departament Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu jest jedynym podmiotem, który ma prawo wydawać oświadczenia prasowe i publiczne w imieniu Banku. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w relacjach publicznych dotyczących 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 podkastowych, 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 oraz Dyrektora Departamentu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu. Zgoda jest niezbędna bez względu na to, czy w przedsięwzięciu wykorzystywany jest sprzęt Banku Handlowego czy nie.

Aby zapobiec naruszeniu przez pracowników przepisów dotyczących upublicznienia informacji w swoich kontaktach z inwestorami, analitykami i prasą, Citi opublikował stosowne wytyczne. Wytyczne te są wynikiem zobowiązania Citi do pełnego podporządkowania się zarządzeniu FD (Fair Disclosure - uczciwe ujawnienie informacji) Komisji Papierów Wartościowych i Giełd. Aby pozostawać w zgodzie z tymi

wytycznymi, pracownicy powinni przed wzięciem udziału w jakimkolwiek spotkaniu z inwestorami lub analitykami skonsultować się z Działem ds. Kontaktów z Inwestorami (Investor Relations).

Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w przepisach „Public Disclosure and Communication Policy for Citi Managers” (polityka dotycząca ujawniania informacji i komunikowania się przez kadre zarządzającą Citi) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Zaangażowanie w ochronę środowiska

W większości krajów obowiązują przepisy i regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska naturalnego. Oprócz stosowania się do nich, Citi podjął się roli lidera w zakresie prowadzenia działalności w swoich jednostkach organizacyjnych w sposób przyjazny dla środowiska. Rozwinęliśmy i przyjęliśmy tzw. Equator Principles (Zasady Symetrii), ogólny zestaw zasad społecznych i środowiskowych dotyczących finansowania 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 pro-ekologiczne, polegające na wspieraniu budownictwa ekologicznego i inicjatyw na rzecz oszczędności energii, a także dziesięcioletnia inicjatywa obejmująca całą grupę Citi, na kwotę wielu miliardów dolarów, na rzecz inwestycji w rozwiązania zapobiegające zmianom klimatu.

Więcej informacji na temat inicjatyw Citi w dziedzinie ochrony klimatu i środowiska można znaleźć w dorocznym sprawozdaniu Citizenship Report na stronie internetowej www.citigroup.com/citi/citizen/index.htm.

Od pracowników Citi, w tym Banku Handlowego, oczekuje się wspierania inicjatyw i realizowania tych, które są możliwe do wdrożenia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. Zagrożenia dla środowiska naturalnego, jak również możliwości poprawy stanu rzeczy, jakie mogą powstać w wyniku naszej działalności, powinny być identyfikowane i zarządzane zgodnie ze stosownymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Banku Handlowego i Citi. Pytania dotyczące spraw środowiska naturalnego można kierować do Sekcji ESRM Działu Oceny Ryzyka, Problemów Środowiska Naturalnego lub prawnika właściwego dla danej jednostki organizacyjnej.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w „Environmental and Social Responsibility Management Policy” (przepisy dotyczące odpowiedzialności środowiskowej i społecznej) na stronie internetowej www.citigroup.net/gcib/riskmanagement/policies.htm.

Przepisy antybojkotowe

Prawo USA zabrania podmiotom amerykańskim podejmowania działań lub zawierania umów, których wynikiem byłoby rozszerzenie nieusankcjonowanego bojkotu na kraje przyjazne USA.

Zakazowi temu podlegają podmioty, znajdujące się w USA (zarówno osoby fizyczne, jak i firmy), amerykańscy obywatele i osoby na stałe zamieszkujące w USA, znajdujące się gdziekolwiek na świecie oraz wiele jednostek zależnych firm amerykańskich za granicą.

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

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

Embargo i sankcje

Citi w pełni stosuje się do amerykańskich sankcji ekonomicznych i embarga, które zabraniają nawiązywania stosunków gospodarczych przez obywateli amerykańskich, firmy i, w niektórych przypadkach, ich

jednostki zależne za granicą z pewnymi krajami, grupami i jednostkami, jak również organizacjami związanymi z ruchem terrorystycznym i handlem narkotykami. Bez wcześniej konsultacji z Departamentem Monitoringu Zgodności, jeżeli Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych Departamentu Skarbu USA nie wyda innego, wyraźnego pozwolenia, zabrania się nawiązywać jakichkolwiek stosunków gospodarczych i handlowych z rządami i organizacjami, na które zostały nałożone sankcje, jak również z jednostkami i podmiotami działającymi w ich imieniu. Sankcje te mogą także ograniczać prawo do inwestowania w podlegających im krajach, jak również prawo do handlu towarowego, handlu technologiami i usługami (w tym usługami finansowymi) z tymi krajami. Obywatelom USA nie wolno zezwalać ani umożliwiać dokonywania transakcji przez osoby trzecie, których obywatel amerykański nie mógłby dokonać samodzielnie.

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 Narody Zjednoczone lub Unię Europejską mogą także nałożyć pewne ograniczenia na działalność 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 pion prawni, jak i pion 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 embarga handlowego można znaleźć w przepisach „Citi Sanctions Screening Policy” (identyfikacja podmiotów objętych sankcjami) na stronie internetowej www.citigroup.net/policydirectory.

Postanowienia końcowe

Celem Banku Handlowego i Citi jest osiągnięcie najwyższych standardów postępowania etycznego i zawodowego. Codzienne wysiłki Banku mają na celu zdobycie i utrzymanie zaufania dotychczasowych Klientów. Decyzje i działania, które podejmujemy każdego dnia, potwierdzają nasze zobowiązania do przestrzegania niniejszych Zasad Postępowania oraz zobowiązania do pracy na użytek naszych Klientów, pracowników, udziałowców i społeczności, w których prowadzimy swoją działalność. Niniejsze Zasady Postępowania

stanowią podsumowanie najważniejszych przepisów, które powinny być znane każdemu pracownikowi, jako członkowi naszej globalnej społeczności. Pracownicy mogą znaleźć dodatkowe wskazówki w „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.

Przydatne adresy i numery telefonów w Banku Handlowym

Departament Monitoringu Zgodności

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

Doradca ds. Zarządzania Kadrami – Krzysztof Jakubiak

Ul. Golezowska 6
Warszawa
Tel. (022) 690 6577

Biuro ds. Relacji Pracowniczych (HR)

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

Pion Prawny

Ul. Senatorska 16
Tel. (022) 657 77-14

Departament Audytu (Audit and Risk Review, ARR)

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

Biuro Bezpieczeństwa Banku (Citi Security and Investigative Services, CSIS)

Warszawa, Ul. Traugutta 7/9
tel. 692-50-04

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

Dział Zarządzania Korporacją (Corporate Governance)

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

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

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

Generalny Radca Prawny (General Counsel)

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

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

2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101
347-648-2364

Biuro Komunikacji i Spraw Publicznych (Global Communications and Public Affairs Office)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-0710

Centralny Dział ds. Zgodności z Przepisami (Global Compliance)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-2291

Global Government Affairs (GGA)

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

Dział ds. Kontaktów z Inwestorami (Investor Relations)

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

Gośćca Linia ds. Etyki Citi

Polski numer telefoniczny "gorącej linii",

gdzie można zostawić nagraną wiadomość 22 - 692 51 52

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)

E-mail: ethicsconcern@citi.com

Faks: 212-793-1347

Adres pocztowy: Citi Ethics Office

2 Court Square, 11th Floor

Long Island City, NY 11101

U.S.A.

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 klienckich rachunków bankowych, zatrudnia 279 tys. pracowników i działa w ponad 140 krajach. Wspieramy działania mające na celu zabezpieczenie i ochronę praw człowieka na całym świecie, kierując się zawsze fundamentalnymi zasadami zawartymi w uchwalonej przez Organizację Narodów Zjednoczonych Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz podstawowych konwencjach Międzynarodowej Organizacji Pracy (International Labour Organisation, ILO). Nasze poparcie dla tych zasad znajduje odzwierciedlenie w naszych przepisach i zasadach postępowania wobec naszych pracowników, dostawców, klientów i krajów, w których prowadzimy swoją działalność.

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

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

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

W ramach realizacji zobowiązania Citi do zdobycia miana najlepszej instytucji finansowej na świecie, ustaliliśmy

zbiór standardów odzwierciedlających zobowiązania pracowników w stosunku do klientów 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

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

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

Nasi dostawcy

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

Nasi klienci

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

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

Kraje, w których działamy

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

