

Наш Кодекс поведінки



Звернення генерального директора Citi

Довіра — це
основа усіх
взаємовідносин,
які ми будуємо.

Наші клієнти, колеги, регуляторні органи й акціонери — усі довіряють нам і розраховують, що ми будемо діяти доброчесно й завжди вчиняти правильно, навіть якщо це нелегко.

Наш Кодекс поведінки — це наш дороговказ у питаннях етичної поведінки. Яку б посаду в компанії ви не займали, ви несете відповідальність за його розуміння та дотримання.

Це означає, що ви будете діяти, якщо відчуєте, що щось негаразд. Це означає негайне втручання шляхом повідомлення в разі, якщо ви стикнетеся з неналежною поведінкою чи запідозрите таку поведінку.

Це також означає, що ви зробите все можливе, щоб ваші повсякденні рішення відповідали нашій Місії та Пропозиції цінностей і були в інтересах наших клієнтів, створювали економічну цінність і були системно відповідальними.

Наш успіх як компанії залежить від нашої колективної відповідальності. Лише одна тріщина у фундаменті довіри може підірвати нашу здатність працювати в інтересах один одного й наших клієнтів. У кожного з нас своя роль в Citi, і ми повинні нести відповідальність за самих себе й один за одного в повсякденній роботі, щоб досягти наших цілей. При цьому слід пам'ятати, що Citi не допускає жодних репресій щодо особи, яка висловлює занепокоєння щодо скоєних чи потенційних неправомірних дій.

Дякую, що знайшли час ознайомитися з Кодексом поведінки Citi. Прошу вас продовжувати брати на себе відповідальність і кидати виклик один одному, щоб досягти більш високих стандартів якості в усьому, що ми робимо.

Дякую,

Jane Greer

Jane



Зміст

| | |
|--|----------|
| Звернення генерального директора Citi | 2 |
| Зміст | 3 |
| Пропозиція цінностей Citi: місія розвитку й забезпечення прогресу | 4 |
| Живучи нашими цінностями | |

| | |
|-----------------------|----------|
| Наші обов'язки | 5 |
| Обов'язки кожного | 6 |
| Обов'язки керівників | |
| Наші рішення | 7 |

| | |
|---|----------|
| Повідомлення про проблеми та звернення по допомогу | 8 |
| Повідомлення про проблеми | 9 |
| Анонімність та конфіденційність | 10 |
| Заборона переслідувань на робочому місці | |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| Підтримання наших цінностей | 11 |
| Перевірки й розслідування | 12 |
| Дисциплінарні стягнення | |
| Компенсація судових витрат | 13 |
| Звільнення від зобов'язань | |

| | |
|--|-----------|
| Наші люди | 14 |
| Формування атмосфери поваги | 15 |
| Забезпечення різноманітності та інклюзивності | 17 |
| Підтримка професійних навичок | |
| Забезпечення безпеки, захисту та охорони здоров'я на робочих місцях в Citi | 18 |

| | |
|---|-----------|
| Наша компанія | 19 |
| Захист активів Citi та інших активів | 20 |
| Захист даних та конфіденційності | 21 |
| Обладнання для зв'язку, системи та сервіси | 23 |
| Використання назви, матеріальної бази та зв'язків Citi | |
| Захист нашої репутації | 24 |
| Відповідальне використання соціальних мереж | |
| Стосунки зі ЗМІ та публічні виступи | |
| Ведення документації та обліку | 25 |
| Управління даними та документацією | |
| Управління витратами | |
| Управління фінансовою звітністю та звітністю перед регуляторними органами | 26 |
| Недопущення конфліктів інтересів | |
| Працевлаштування родичів й інші взаємовідносини, що можуть призвести до конфлікту інтересів | 27 |
| Подарунки та розважальні заходи | 28 |
| Особисті інвестиції та комерційні операції із зацікавленими сторонами | 29 |
| Корпоративні можливості | 30 |
| Зовнішня діяльність | |
| Конфлікти інтересів у відносинах з клієнтами, замовниками та контрагентами | |

| | |
|---|-----------|
| Наш бізнес | 31 |
| Справедливе та чесне ведення бізнесу | 32 |
| Справедливе ставлення | |
| Нав'язані ділові відносини | |
| Фідуціарні зобов'язання | |
| Антимонопольні заходи й чесна конкуренція | 33 |
| Відносини з постачальниками | |
| Інсайдерська торгівля | 34 |
| Інформаційні бар'єри | |
| Робота на світових ринках | 35 |
| Боротьба з відмиванням грошей | |
| Протидія хабарництву | 36 |
| Санкції | 37 |
| Закони про заборону бойкотів | |
| Збереження стійкості компанії | |

| | |
|------------------------------|-----------|
| Наші громади | 38 |
| Допомога нашим громадам | 39 |
| Участь у політичних процесах | 40 |
| Сприяння сталому розвитку | 41 |
| Повага до прав людини | |

Повідомити про проблему

Бачите кнопку у верхньому правому куті сторінки?

Якщо ви помітите чи запідозрите неналежну чи неетичну поведінку, натисніть на цю кнопку, щоб перейти безпосередньо на сторінку повідомлень гарячої лінії Citi з етичних питань.

Пропозиція цінностей Citi: місія розвитку й забезпечення прогресу

Місія компанії Citi — бути надійним партнером для наших клієнтів шляхом відповідального надання фінансових послуг, що забезпечують розвиток та економічний прогрес. Наша основна діяльність полягає у збереженні активів, кредитуванні, проведенні платежів та забезпеченні доступу до ринків капіталу від імені наших клієнтів. Ми вже більше 200 років допомагаємо нашим клієнтам долати найважчі у світі виклики й максимально використовувати найкращі можливості. Ми — міжнародний банк Citi, інститут, що поєднує мільйони людей у сотнях країн та міст.

Ми захищаємо заощадження людей та допомагаємо здійснювати покупки, що покращують якість життя, — від щоденних транзакцій до купівлі будинку. Ми консулюємо людей з питань інвестування в майбутнє, наприклад, в освіту дітей та власне пенсійне забезпечення, а також допомагаємо купувати цінні папери (акції та облігації).

Ми працюємо з компаніями задля оптимізації їхніх щоденних операцій, якщо їм потрібен оборотний капітал, щоб виплатити заробітну плату чи експортувати товари за кордон. Кредитуючи великий і малий бізнес, ми допомагаємо йому розвиватися, створювати робочі місця та реальну економічну цінність у своїй країні та по всьому світу. Ми забезпечуємо фінансування та підтримку органів державного управління всіх рівнів, щоб вони могли будувати ресурсозберігаючу та енергоефективну інфраструктуру: будинки, дороги, школи та інші життєво важливі об'єкти.

Ці можливості вимагають від нас відповідальності та зусиль для забезпечення найкращих результатів та розумного управління ризиками. Якщо ми не досягаємо мети, ми робимо рішучі кроки та вчимося на власному досвіді.

Ми докладаеть зусиль для завоювання та утримання довіри громадськості, постійно дотримуючись найвищих етичних стандартів. Ми просимо колег зробити все можливе, щоб їхні рішення відповідали трьом критеріям: вони мають бути в інтересах клієнтів, створювати економічну цінність та завжди бути системно відповідальними. Якщо ми робимо це добре, ми створюємо позитивний фінансовий та соціальний вплив на спільноти, які ми обслуговуємо, та показуємо, що може зробити міжнародний банк.

Живучи нашими цінностями

Кодекс був ухвалений Радою директорів компанії Citigroup Inc. (надалі «Citi») і поширюється на всіх директорів, керівників і співробітників Citigroup Inc. та її консолідованих дочірніх компаній, зокрема на Citibank N.A. Кожен з нас повинен прочитати цей Кодекс та дотримуватися його незалежно від країни, у якій ми живемо та працюємо, оскільки державні кордони не обмежують зобов'язання Citi щодо ведення бізнесу відповідно до найвищих стандартів. Кодекс може стосуватися й інших осіб, які надають послуги Citi за договором або угодою. Текст Кодексу різними мовами можна знайти на [сайті відділу по роботі з інвесторами Citigroup](#).

Кодекс не є трудовою угодою та не надає жодних трудових прав і не гарантує працевлаштування на будь-який строк.

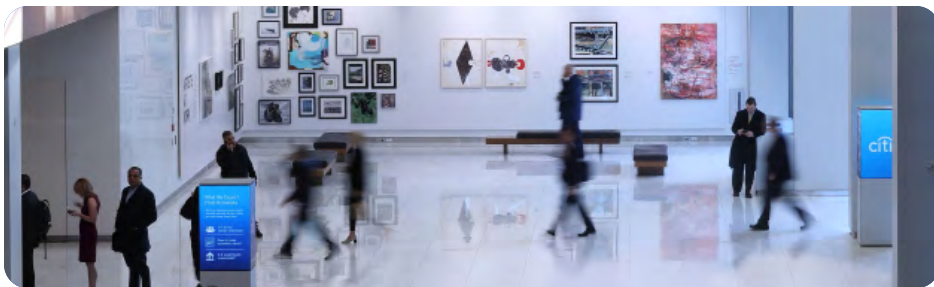
Наш Кодекс підкреслює наше прагнення до доброчесності в усіх аспектах нашої діяльності і є важливим ресурсом, який допомагає нам приймати рішення та вчиняти дії, які узгоджуються з тим, до чого ми прагнемо — до щоденного дотримання високих стандартів ведення бізнесу.

Наш Кодекс поведінки є керівництвом до правильних дій і поширюється на всіх співробітників Citi.



Наші обов'язки

| | |
|----------------------|---|
| Обов'язки кожного | 6 |
| Обов'язки керівників | |
| Наші рішення | 7 |



Обов'язки кожного

Ми несемо спільну відповідальність за дотримання найвищих етичних стандартів і професійної поведінки у відносинах з нашими клієнтами, колегами, акціонерами, громадами й один з одним.



Вносьте свій вклад

Думати, перш ніж діяти. Покладатися на здоровий глузд. Звертатися по допомогу, якщо відповідь незрозуміла. Коли ви стикаєтеся з неналежною поведінкою чи підозрюєте таку поведінку, негайно повідомляйте про неї — це не завжди легко, але завжди правильно.

Щоб захистити репутацію Citi як доброчесної компанії, ви повинні:

- **Бути обізнаними.** Розуміти закони, нормативні акти та політики, стандарти й процедури Citi, що регулюють діяльність вашого бізнес-підрозділу, регіону та/або функціонального підрозділу, і дотримуватися їх.
- **Дотримуватися наших цінностей.** Діяти відповідно до цінностей і принципів, викладених у Місії та Пропозиції цінностей, у наших Принципах лідерства й цьому Кодексі, та застосовувати їх щодня до всього, що ви робите, і при прийнятті кожного рішення.
- **Бути чесними.** Дотримуватися принципів справедливості, прозорості, розсудливості та благонадійності у веденні справ. Це також включає дотримання принципу чесності під час укладення угод і спілкування з клієнтами, постачальниками, конкурентами й один з одним.
- **Бути відповідальними.** Брати на себе відповідальність за свої рішення та дії і вимагати відповідальності від інших.
- **Поважати інших.** Ставитися до інших з повагою і вживати негайних заходів, помітивши будь-яку неналежну поведінку щодо клієнтів, колег чи третіх осіб.
- **Повідомляти про проблеми.** Негайно повідомляти про неприйнятну поведінку.
- **Сприяти розслідуванню.** Повною мірою співпрацювати при розслідуванні можливих порушень й бути чесними та налаштованими на співпрацю під час таких розслідувань.

Обов'язки керівників

Ми розраховуємо, що всі наші співробітники є лідерами, але розуміємо, що насамперед керівники повинні бути зразком для наслідування та надихати свої команди на реалізацію наших цінностей.

Як зразок для наслідування керівник повинен:

- **Забезпечувати дотримання вимог.** Регулярно нагадувати підлеглим про важливість розуміння та дотримання нашої Місії та Пропозиції цінностей, Принциплів лідерства й цього Кодексу, а також політик і процедур, що стосуються щоденних робочих обов'язків співробітників.
- **Визначати очікування.** Забезпечувати розуміння співробітниками того, що доброчесність завжди важливіша за результати комерційної діяльності. Розуміти ризики, пов'язані з роботою своїх підлеглих, і відігравати активну роль у забезпеченні якості їхньої роботи.
- **Заохочувати.** Заохочувати працівників висловлюватися та виносити на обговорення проблеми, особливо ті, що стосуються юридичних або етичних питань, а також сприяти формуванню робочої атмосфери, в якій при цьому можна почуватися комфортно.
- **Вміти вислухати.** Прислухатися до співробітників, які повідомляють про проблеми, і ставитися до них серйозно.
- **Повідомляти про проблеми на вищий рівень.** Гарантувати належне вирішення всіх питань або їх негайну передачу на розгляд вищому керівництву відповідними каналами.
- **Вести просвітницьку роботу.** Підвищувати обізнаність про всі наявні ресурси щодо отримання консультацій і повідомлень про проблеми, зокрема про гарячу лінію з етичних питань.
- **Не застосовувати репресивних заходів.** Не практикувати й не допускати дій у відповідь у будь-якому вигляді, а також чітко доводити до відома співробітників заборону щодо переслідування на робочому місці, яка діє в Citi.
- **Визнавати заслуги підлеглих.** Відзначати співробітників, які діють відповідно до наших цінностей, під час оцінювання їхньої роботи і призначення винагороди.



Вносьте свій вклад

Подавайте приклад, розширюйте можливості інших і з готовністю йдіть назустріч. Якщо до вас як до керівника звертаються з питанням чи проблемою, уважно вислухайте, приділіть своєму колезі всю свою увагу й попросіть роз'яснити все, чого ви не розумієте. Негайно вирішуйте проблеми в межах своєї компетенції; невідкладно повідомляйте про всі інші проблеми, скориставшись відповідним ресурсом Citi.



Додаткова інформація

[Місія та Пропозиція цінностей](#)

[Принципи лідерства](#)

[Політика передання проблем на вищий рівень \(Escalation Policy\)](#)

[Глобальна політика щодо дисциплінарних стягнень \(Global Disciplinary Review Policy\)](#)

Наші рішення

Кодекс не може охопити всі ситуації, тому ми розраховуємо, що, приймаючи рішення, ви будете керуватися Місією, Пропозицією цінностей, Принципами лідерства й цим Кодексом. Те, як ми приймаємо рішення, говорить про нас як про компанію не менш ніж саме рішення.



Загалом при виявленні невідповідності між політиками Citi, що стосуються вас, та законодавством у юрисдикціях, де ви здійснюєте свою діяльність, переважну силу мають більш суворі вимоги. Якщо ваш бізнес-підрозділ, регіон або функціональний підрозділ мають більш суворі правила, ніж ті, що зазначені в цьому Кодексі, дотримуйтеся більш суворих правил. Політики, стандарти й процедури Citi містять більш детальну інформацію про теми, що обговорюються в цьому Кодексі. Інструкції можна знайти у Довіднику з питань політики Citi й на сайті в інtranеті вашого бізнес-підрозділу. Оскільки галузеві стандарти й нормативні вимоги постійно змінюються, до політик, стандартів і процедур Citi також час від часу вносяться зміни.

Якщо у вас виникають запитання чи сумніви щодо застосування положень цього Кодексу, Місії та Пропозиції цінностей Citi, а також політик Citi чи місцевих законів до ваших дій чи дій інших співробітників, зверніться до розділу [«Повідомлення про проблеми та звернення по допомогу»](#).



Вносьте свій вклад

Ви несете відповідальність за свої рішення. Жоден співробітник, яку б посаду він не обіймав, не має права вимагати від вас незаконних або неетичних дій.



Повідомлення про проблеми та звернення по допомогу

| | |
|--|----|
| Повідомлення про проблеми | 9 |
| Анонімність та конфіденційність | 10 |
| Заборона переслідувань на робочому місці | |



Повідомлення про проблеми

Діяти етично — це не лише правильно; це також найкращий спосіб вести бізнес і надавати послуги клієнтам, колегам, акціонерам і громадам.

Якщо у вас виникне запитання щодо того, чи потрібно повідомляти вищі інстанції про конкретну ситуацію, вам однозначно слід це зробити.

Усі співробітники повинні повідомляти про свої побоювання з приводу дій чи ситуацій, які можуть наразити нашу компанію або наших клієнтів на ризик. Своєчасне виявлення та вирішення проблем є надзвичайно важливою умовою збереження довіри клієнтів, колег по роботі, співробітників та зацікавлених осіб.

Якщо у вас є підстави вважати, що будь-хто зі співробітників Citi або будь-хто з тих, хто працює від імені компанії, міг вчинити будь-яку неправомірну дію, яка включає порушення або потенційне порушення закону, нормативного акту, правила або недотримання політики, стандарту, процедури чи цього Кодексу, зокрема погрожувати або здійснювати акти фізичного насильства, ви зобов'язані негайно повідомити про ваші побоювання до вищої інстанції, зокрема:

- вашому або іншому керівникові;
- представнику вашого відділу кадрів, відділу відносин зі співробітниками чи трудових відносин;
- у службу безпеки та розслідувань компанії Citi (Citi Security and Investigative Services, CSIS);
- вашому спеціалісту з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (Independent Compliance Risk Management [ICRM] Officer);
- юрисконсульту вашого функціонального підрозділу чи бізнес-підрозділу;
- у відділ з етичних питань компанії Citi (Citi Ethics Office).

Ви несете відповідальність не тільки за власні дії, а й за неінформування про дії інших, якщо вам було відомо, що ці дії порушують закон, нормативний акт, правило чи норму або суперечать політиці, стандарту, процедурі або цьому Кодексу.

Ми просимо вас повідомляти про проблеми спочатку в компанії Citi, але ми розуміємо, що це не завжди можливо. Жодне положення цього Кодексу не забороняє повідомляти органи державного управління, регуляторні або саморегуляторні органи про можливі проблеми, а також надавати інформацію чи подавати скаргу в ці органи або брати участь у розслідуваннях, які проводять ці органи, чи розглядах справ у суді за участі цих органів. Попередній дозвіл Citi на такі дії не потрібен.



Будьте обачними!

Є запитання, проблема або занепокоєння? У більшості випадків насамперед вам слід звернутися до вашого безпосереднього керівника. Ваш керівник, скоріше за все, зможе краще за всіх зрозуміти ваші побоювання і вжити необхідних дій. Якщо з якоїсь причини вам незручно звертатися з вашими побоюваннями до вашого керівника або якщо вони пов'язані з вашим безпосереднім керівником, ви можете звернутися в будь-яку службу чи до будь-якої особи, вказаної вище.

Повідомлення у відділ з етичних питань компанії Citi (Citi Ethics Office)

Ви можете повідомити про проблему у **відділ з етичних питань компанії Citi**, який знаходиться у США, наступним чином:



Залишити відповідну інформацію на вебсайті:
http://www.citigroup.com/citi/investor/ethics_hotline.html



Зателефонувати на **гарячу лінію Citi з етичних питань** (лінія працює цілодобово та без вихідних, оператори розмовляють багатьма мовами). Для цього:

- Ознайомтеся з варіантами набору номера у вашому регіоні в інструкціях щодо набору номерів по країнах; або
- Наберіть номер 1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299); або
- Наберіть номер 1-212-559-5842 (прямий або оплачений виклик).

Ваш оператор може стягувати плату за дзвінки, тому, перш ніж дзвонити, проконсультуйтеся з оператором.

Повідомлення, відправлені до відділу з етичних питань компанії, що стосуються справ, пов'язаних з персоналом, направляються у відділ кадрів та відносин зі співробітниками для розгляду та вжиття відповідних заходів.



Анонімність та конфіденційність

Для компанії Citi дуже важливо, щоб ви почувалися у безпеці, коли повідомляєте про порушення; закликаємо вас відкрито повідомляти про проблеми.

Інформація щодо всіх звернень у відділ з етичних питань компанії і відповідних розслідувань обробляється з максимально можливим дотриманням конфіденційності, відповідно до необхідності проведення розслідування та розгляду відповідного питання, згідно з чинним законодавством та нормативними актами.

Відправляючи повідомлення, надайте якомога більше інформації. Конкретні дані, наприклад про бізнес-підрозділ чи функціональний підрозділ, місцезнаходження, людей, пов'язаних з проблемою, транзакції, події та дати, дозволять провести більш ефективне розслідування.

Інформація про проблеми може подаватися до відділу з етичних питань анонімно через гарячу лінію Citi з етичних питань. Якщо ви бажаєте зберегти анонімність, відправляючи повідомлення, не вказуйте своє прізвище та інші особисті дані. Однак ви повинні розуміти: якщо ви вирішите зберегти анонімність, не надавши жодних ваших контактних даних, Citi, можливо, не зможе отримати додаткову інформацію, необхідну для розслідування або вирішення вашого питання.

Якщо ви вважаєте, що підняте вами етичне питання не розглядається, ви повинні звернутися з ним до будь-якої іншої контактної особи або служби з переліку, наведеного в цьому Кодексі.

Заборона переслідувань на робочому місці

Citi не допускає жодних дій у відповідь проти особи, яка порушує проблему чи питання стосовно етики, дискримінації чи переслідувань; вимагає прийнятних пристосувань для осіб з інвалідністю, вагітних жінок або у зв'язку з релігійними переконаннями; повідомляє про порушення законів, нормативних актів, правил, недотримання політики, стандарту, процедур або цього Кодексу, або яка бере участь у подальшому розслідуванні таких питань.

Дії у відповідь — це серйозна проблема, яка передбачає негативні наслідки для працівників, які беруть участь у таких справах. При проведенні будь-якого розслідування ми поважаємо права всіх залучених до справи сторін відповідно до законодавства та нормативних актів.

До співробітників, які були причетні до переслідувань чи відмовляли колег повідомляти про проблему, будуть вжиті дисциплінарні заходи аж до припинення трудових або інших відносин з компанією Citi.



Вносьте свій вклад

Ми розуміємо, що для того, щоб повідомити про проблему, потрібно мати сміливість, але ми всі зобов'язані робити це, тому Citi дуже серйозно ставиться до запобігання переслідуванням.



Додаткова інформація

Політика передання проблем на вищий рівень (Escalation Policy)

Підтримання наших цінностей

| | |
|----------------------------|----|
| Перевірки й розслідування | 12 |
| Дисциплінарні стягнення | 13 |
| Компенсація судових витрат | |
| Звільнення від зобов'язань | |

Перевірки й розслідування

У разі повідомлення про проблеми, що стосуються можливих неправомірних дій або неетичної поведінки, Citi проводить ретельні, справедливі, тактовні й своєчасні перевірки й розслідування, незалежно від того, яких людей вони стосуються.

Якщо вас просять взяти участь у належним чином санкціонованих внутрішніх чи зовнішніх перевірках і розслідуваннях, ви повинні:

- Повною мірою сприяти розслідуванню.
- Надавати точну та вичерпну інформацію. Не приховувати, не спотворювати й не відмовлятися від надання інформації, необхідної для розслідування, та іншим чином не перешкоджати проведенню розслідування, наприклад не намагатися переконати інших співробітників відповідати певним чином чи відмовити інших осіб повідомляти про проблему.
- Не надавати неправдиві свідчення чи свідчення, які вводять в оману, внутрішнім чи зовнішнім аудиторам, розслідувачам, юрисконсультам, представникам Citi, регуляторним органам чи іншим органам державної влади.
- Зберігати та забезпечувати захист конфіденційності розслідування настільки, наскільки це можливо, якщо інше не передбачено застосовним законодавством.

Як зазначено у [розділі «Заборона переслідувань на робочому місці»](#), у компанії Citi заборонено переслідувати будь-кого за участь у належним чином санкціонованих внутрішніх чи зовнішніх перевірках і розслідуваннях.



Дисциплінарні стягнення

Ви несете персональну відповідальність за свою поведінку, зокрема за неналежні, незаконні чи неправомірні дії, вчинені вами впродовж робочих відносин з компанією Citi.

Дотримання стандартів, викладених у цьому Кодексі та у відповідних політиках, є умовою продовження роботи у компанії Citi. Порушення закону, нормативного акту, правила, недотримання політики, стандарту, процедур або цього Кодексу може тягти за собою дисциплінарні стягнення аж до припинення трудових або будь-яких інших відносин із Citi. Про це також можуть повідомити в регуляторні органи, внаслідок чого порушник може понести цивільно-правове або кримінальне покарання, його можуть позбавити відкладених винагород або змусити повернути їх, йому можуть заборонити обіймати певні посади та довічно заборонити працювати у сфері фінансових послуг.

До того ж Глобальна політика щодо дисциплінарних стягнень (Citi Global Disciplinary Review Policy) і Положення про систему підзвітності (Accountability Framework) компанії Citi передбачають обґрунтовану оцінку співробітника, до якого було застосоване дисциплінарне стягнення у зв'язку з неправомірними діями, під час процесу оцінки ефективності роботи й визначення компенсації в кінці року. Якщо до вас буде застосоване дисциплінарне стягнення у зв'язку з неправомірними діями протягом року, за який оцінюється ефективність роботи, яке не призвело до припинення трудових відносин, це знайде своє відображення в оцінці ефективності роботи в кінці року й може негативно позначитися на компенсації (див. Положення про систему підзвітності).



Додаткова інформація

Політика передання проблем на вищий рівень (Escalation Policy)

Глобальна політика щодо дисциплінарних стягнень (Global Disciplinary Review Policy)

Положення про систему підзвітності (Accountability Framework Procedure)

Зверніться до довідника співробітника (Employee Handbook), що застосовується у вашому регіоні або країні.



Компенсація судових витрат

Якщо ви плануєте оплачувати судові витрати для свого захисту в цивільно-правовому чи кримінальному процесі, судовому процесі чи розгляді, які виникли внаслідок вашої діяльності на посаді фахівця, директора або співробітника Citi, ви можете звернутися до Citi з проханням надати вам юриста, який представлятиме ваші інтереси в суді.

Якщо керівництво вважатиме, що ви маєте право на таке представництво, але з якоїсь причини призначений Citi адвокат не може представляти вас (наприклад, у випадку існування конфлікту інтересів), Citi може оплатити послуги стороннього юриста, який представлятиме ваші інтереси в суді. Складаючи такий запит, ви погоджуєтесь на відшкодування всіх відповідних витрат Citi, якщо пізніше буде встановлено, що ви не мали права на таку компенсацію. Рішення про те, чи маєте ви право на компенсацію, прийматиме рада директорів того підрозділу Citi, який взяв на себе ці витрати.

Звільнення від зобов'язань

У випадку, якщо існує можливість звільнення від виконання вимог політик компанії Citi, це детально розглядається в конкретному документі разом із процедурою звільнення.

Звільнення від виконання вимог, що стосується інших положень цього Кодексу, може бути надане виключно головним юрисконсультантом (General Counsel) або керівником служби Комплаєнс (Chief Compliance Officer) компанії Citigroup Inc. Будь-яке звільнення від виконання вимог цього Кодексу для вищого керівництва, членів ради директорів компанії Citigroup Inc. може бути надане лише на підставі документально підтвердженого рішення ради директорів Citigroup Inc. або комітету ради директорів і має бути оприлюднене протягом чотирьох робочих днів з моменту прийняття рішення.

Наші люди

| | |
|---|----|
| Формування атмосфери поваги | 15 |
| Забезпечення різноманітності та інклюзивність | 17 |
| Підтримка професійних навичок | |
| Забезпечення безпеки, захисту та охорони здоров'я на робочих місцях в Citi | 18 |



Вносьте свій вклад

Ставтеся до людей так, як ви хотіли б, щоб вони ставилися до вас — шанобливо й з повагою.



Чи знаєте ви?

Форми домагання:

- **Те, що ми говоримо чи пишемо** колезі, користуючись системами Citi або соціальними мережами, зокрема небажані жарти, принизливі чи непристойні коментарі, глузування, цькування чи застосування погроз і ненормативної лексики.
- **Те, що ми робимо**, явно чи непомітно, зокрема небажані дотики або знаки уваги сексуального характеру, інтимні прохання та інші вербальні й невербальні засоби чи фізичний контакт, які невинувато впливають на ефективність роботи або створюють на роботі атмосферу залякування, ворожості й образ.
- **Те, що ми демонструємо**, наприклад, розміщуючи фотографії або матеріали, які можуть сприйматися оточуючими на робочому місці як такі, що дискримінують, ображають, дискредитують, є порнографічними чи непристойними.

Домагання суворо заборонені як між представниками однієї, так і протилежної статі, незалежно від того, чи відбуваються вони в Citi чи поза межами компанії, у тому числі під час культурно-розважальних заходів для співробітників.

Формування атмосфери поваги

Ми досягаємо найкращих результатів в атмосфері взаємоповаги, професіоналізму та інклюзивності. Ми не допускаємо дискримінації, переслідувань, репресивних заходів або будь-яких залякувань, які є незаконними або порушують наші політики, незалежно від того, чи відбуваються ці дії з ініціативи або направлені проти керівника, колеги, клієнта, постачальника чи відвідувача і чи відбувається це під час роботи, протягом пов'язаних з роботою заходів чи поза роботою.

Ми вважаємо, що наші співробітники мають право на безпечне й здорове робоче середовище, тобто таке, у якому визнаються особисті таланти й заслуги, цінується різноманітність, поважається конфіденційність і надається підтримка працівникам, які прагнуть збалансувати професійне й особисте життя.

Для формування робочої атмосфери поваги ви повинні:

- Визнавати важливість кожної посади в компанії Citi та людей, які займають ці посади.
- Проявляти увагу під час спілкування й не допускати непристойної чи зневажливої поведінки, погроз, цькування або дій у відповідь.
- Поважати особисті переконання, культуру, особливості й цінності кожної людини. Дослухатися до різних думок і проявляти повагу до різного професійного та життєвого досвіду.
- Ніколи не будувати ставлення до людини залежно від її расової приналежності (зокрема зовнішній вигляд та волосся), статі, гендерної приналежності, вагітності, гендерної ідентичності або самовираження, кольору шкіри, особистих переконань, віросповідання, етнічного походження, національності, громадянства, віку, фізичної або розумової інвалідності чи захворювання згідно з положеннями застосовного законодавства, генетичної інформації, сімейного стану (зокрема спільне ведення домогосподарства та цивільні шлюби згідно з їх визначенням та визнанням у відповідному законодавстві), сексуальної орієнтації, культури, родоvodu, статусу сім'ї чи опікуна, військового та ветеранського статусу, соціально-економічного статусу, статусу безробітного, статусу жертви домашнього насильства або будь-яких інших захищених законом особистісних характеристик.
- Ознайомитися з поняттям «неусвідомлене упередження» й усвідомлювати, як ви дієте та поводитися.
- Ніколи не вдаватися до сексуальних домагань чи іншої неналежної поведінки. Сексуальне домагання включає пропозиції сексуального характеру колегам, коментарі про сексуальне життя колег, небажані знаки уваги та прохання інтимного характеру, а також обговорення непристойних сексуальних тем з колегами на робочому або в іншому місці. Співробітники, поведінка яких кваліфікується як сексуальні домагання чи будь-яка інша форма домагань, оснований на ознаках, захищених цим Кодексом або іншим чинним законодавством чи політикою, підлягатимуть негайному звільненню, і їх позбавлять відкладених винагород і/або змусять повернути їх.

- Вживати необхідних заходів, якщо ви стали свідком неналежної поведінки іншої людини. Усі співробітники Citi повинні вживати необхідних заходів у такій ситуації.
- Ніколи не відговорювати інших співробітників повідомляти про домагання, дискримінацію та інші проблеми чи брати участь у розслідуванні і не допускати переслідувань за повідомлення про вищезазначене чи участь у розслідуванні.
- негайно повідомляти свого безпосереднього керівника, іншого керівника, представника відділу кадрів або відділу з етичних питань компанії Citi, якщо ви вважаєте, що стали жертвою домагання, дискримінації та переслідування або стали свідком чи отримали повідомлення про дискримінацію, домагання або переслідування. Ви не зобов'язані повідомляти про вашу скаргу тому, хто є суб'єктом такої скарги.
- Дотримуватися наших вимог щодо культури поведінки під час культурно-розважальних заходів по відношенню до колег, щоб такі заходи були інклюзивними, доречними й, перш за все, безпечними.

Завжди пам'ятайте

На керівників покладається особлива відповідальність за:

- Забезпечення атмосфери поваги на робочому місці.
- Оперативне втручання, у разі якщо вони стали свідками неналежної поведінки, навіть якщо винуватцем є особа, що займає вищу посаду чи є співробітником іншої організації.
- Швидку передачу на вищий рівень повідомлення про неналежну поведінку, яку вони спостерігають чи про яку чують, навіть якщо особа, яка повідомила про це, не хоче, щоб про це дізналося вище керівництво.
- Забезпечення відповідності поведінки співробітників Принципам проведення культурно-розважальних заходів для співробітників (Principles for Employee Social Events).

Ми заохочуємо атмосферу відкритості, сміливості, співпереживання та поваги, щоб усі наші співробітники могли вільно ставити свої запитання, висловлювати свої думки й повідомляти про проблеми.



Додаткова інформація

Зверніться до довідника співробітника (Employee Handbook), що застосовується у вашому регіоні або країні.

Принципи проведення культурно-розважальних заходів для співробітників



Забезпечення різноманітності та інклюзивності

Заохочуйте індивідуальність. Дійте як спільнота. Ми визнаємо, що унікальні особистості, колективи, що працюють на спільний результат, і лідери, які практикують інклюзивний підхід, мають далекосяжний вплив і є генераторами нових ідей. Ми наймаємо та підвищуємо людей згідно з їхніми особистими якостями та створюємо широкі можливості для професійного розвитку всіх наших співробітників.

Щоб допомогти у виконанні нашого зобов'язання щодо справедливого працевлаштування, підтримки різноманіття та інклюзивності цінностей, ми:

- створюємо та підтримуємо робоче середовище для спільної роботи, де висловлюються та поважаються різні думки, а всіх співробітників заохочують бути активними, розвивати й сповна використовувати свої здібності та висловлювати свої думки;
- дотримуємося принципів надання рівних умов працевлаштування, а також букви й духу цілої низки законів стосовно практики справедливого працевлаштування та відсутності дискримінації.

Підтримка професійних навичок

Ми надаємо нашим клієнтам найкращі послуги завдяки навичкам та знанням, які необхідні для виконання наших робочих обов'язків.

Для підтримання та удосконалення своїх професійних навичок ви повинні:

- особисто й своєчасно проходити необхідне навчання;
- не доручати та не дозволяти будь-кому іншому проходити навчання від вашого імені;
- виконувати та дотримуватися всіх вимог щодо сертифікації, ліцензування або реєстрації, які висуває Citi, відповідні регуляторні органи або чинне законодавство;
- негайно повідомляти інформацію щодо кримінальних, фінансових чи правових порушень, необхідну для збереження чинності ваших ліцензій і реєстрацій, вашому спеціалісту з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Officer) або у інший спосіб, передбачений місцевою процедурою розкриття інформації.



Для наших співробітників

Культура інклюзивності означає, що всі ми можемо спокійно виконувати свою роботу й бути самими собою на роботі.

Для Citi

Досвід і точки зору людей зі всього світу дають нам як глобальному банку унікальні можливості.

Для клієнтів і громад

Сприймаючи різноманітні точки зору, ми стимулюємо інновації та етичне ведення бізнесу.



Додаткова інформація

Зверніться до довідника співробітника (Employee Handbook), що застосовується у вашому регіоні або країні.



Забезпечення безпеки, захисту та охорони здоров'я на робочих місцях в Citi

Ми прагнемо забезпечити безпеку та захист наших колег та приміщень, у яких ми працюємо.

Для власного захисту та захисту інших ви повинні:

- не здійснювати та не допускати словесних або фізичних погроз або насильницьких дій, що впливають на робоче середовище;
- негайно повідомляти про будь-які словесні чи фізичні погрози або насильницькі дії, що впливають на робоче середовище, по відношенню до іншої особи чи майна компанії Citi, з боку керівників, колег, клієнтів, постачальників, відвідувачів чи інших осіб;
- бути пильними й не пускати осіб, які не мають повноважень, у зони, які знаходяться під охороною;
- не продавати, не виробляти, не розповсюджувати й не зберігати заборонені препарати на робочому місці або при виконанні робочих обов'язків;
- не носити й не зберігати зброю (як за наявності ліцензії, так і за її відсутності) на робочому місці або при виконанні робочих обов'язків, якщо ви не є уповноваженим співробітником CSIS;
- при виконанні робочих обов'язків не перебувати під впливом будь-яких речовин (зокрема заборонених препаратів, марихуани, алкоголю або контрольованих речовин), які негативно впливають на вашу здатність виконувати роботу.



Будьте обачними!

Якщо ви стурбовані з приводу погроз або актів насильства, зокрема домашнього насильства, які впливають на робоче середовище, одразу звертайтеся в регіональний центр служби безпеки та розслідувань компанії Citi (Citi Security and Investigative Services, CSIS). Повний список телефонних номерів регіонального центру CSIS є у довідково-інформаційному центрі з питань загальної та пожежної безпеки. Погрози або акти насильства є неприпустимими. Співробітник, який погрожує або здійснює акт насильства, підлягає дисциплінарному стягненню аж до припинення трудових відносин, цивільного судового процесу та/або кримінального переслідування.

Якщо ви маєте запитання щодо дотримання місцевого й міжнародного законодавства, державної чи регіональної політики щодо охорони здоров'я та безпеки або внутрішніх інструкцій, розроблених для підтримання безпеки та охорони здоров'я на робочих місцях, зверніться до свого керівника, представника відділу кадрів (у відповідних випадках) або служби безпеки та розслідувань компанії Citi (CSIS).

Зобов'язання співробітників щодо надання інформації

Якщо інше не передбачено місцевим законодавством, ви повинні негайно попередити свого керівника, спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками чи співробітника відділу кадрів, якщо раніше або нещодавно стосовно вас проводилося розслідування, вас заарештовували, викликали до суду, висували проти вас обвинувачення, виносили обвинувальний вирок чи засуджували за кримінальний злочин, включно з визнанням провини або небажанням оскаржувати звинувачення, а також участю в програмі з виведення правопорушника до розгляду справи в суді із системи карної юстиції шляхом нагляду за ним чи в іншій подібній програмі. Залежно від вашого бізнес-підрозділу, регіону та/або функціонального підрозділу можуть застосовуватися додаткові вимоги щодо такого повідомлення. Ці вимоги залишаються чинними на весь термін вашого працевлаштування в Citi незалежно від вашої посади або положення в компанії.



Додаткова інформація

Політика загальної та пожежної безпеки

Довідково-інформаційний центр з питань загальної та пожежної безпеки

Обізнаність про безпеку — управління доступом

Вебсайт служби безпеки та розслідувань (CSIS)



Наша компанія

| | |
|--|----|
| Захист активів Citi та інших активів | 20 |
| Захист даних та конфіденційність | 21 |
| Обладнання для зв'язку, системи та сервіси | 23 |
| Використання назви, матеріальної бази та зв'язків Citi | |
| Захист нашої репутації | 24 |
| Ведення документації та обліку | 25 |
| Недопущення конфліктів інтересів | 26 |

Захист активів Citi та інших активів

Ми охороняємо наші активи — майно Citi, клієнтів чи третіх осіб, дані й ресурси, які нам надаються для виконання нашої роботи або до яких у нас є доступ, — і використовуємо їх лише в законних службових цілях.

До фізичних активів належать матеріальні речі, наприклад готівка, меблі, витратні матеріали, приміщення та обладнання.

До інших активів належать **електронні активи** (наприклад, системи та сервіси Citi) та **інформація Citi**.

Для захисту активів Citi ви повинні:

- Не красти, не використовувати не за призначенням, утримуватися від незаконного привласнення, навмисного спотворення фактів або несанкціонованого розголошення інформації про активи Citi чи клієнтів. Подібні дії можуть вважатися злочином.
- Використовувати активи Citi, клієнтів, постачальників та інших третіх осіб лише в затверджених цілях і відповідно до чинних законів, ліцензій та умов.



Будьте обачними!

Інтелектуальна власність

Ми бережемо інтелектуальну власність компанії Citi й поважаємо інтелектуальну власність інших компаній та осіб. Це значить, що ви повинні:

- Перш ніж розпочати свою роботу в компанії Citi, повідомити спеціаліста з найму персоналу про наявність у вас прав інтелектуальної власності чи інтересів, які можуть мати відношення до вашої роботи у Citi, і в деяких випадках переуступати такі права Citi.
- Повідомляти Citi про всі права інтелектуальної власності, які виникли внаслідок чи у зв'язку з вашими відносинами із Citi, вашою роботою в Citi або з наданням послуг Citi, і переуступати їх Citi.
- Зберігати конфіденційність інформації, отриманої від колишніх роботодавців. Не розкривати внутрішню інформацію або дані про інтелектуальну власність ваших попередніх роботодавців і не просити інших робити це без попередньої згоди вашого колишнього роботодавця, за винятком випадків, коли це дозволено відповідним законом або нормативним актом. Не надавати іншим нашу внутрішню інформацію або дані про інтелектуальну власність після припинення роботи в Citi.
- Поважати конфіденційність інформації та права інтелектуальної власності третіх осіб, які можуть надавати Citi дані чи технології за ліцензією або підпискою. Не ділитися даними або інформацією, наданими цими третіми особами, і не просити інших робити це без попередньої згоди постачальника, за винятком випадків, коли це дозволено відповідно до угоди або чинного законодавства.
- Мати на увазі, що якщо з будь-якої причини ваші відносини із Citi припиняться, усі права інтелектуальної власності, які виникли або були набуті під час або внаслідок ваших відносин із Citi, залишаться виключно у власності Citi.



Додаткова інформація

Стандарти безпеки Citi

Політика управління ризиками шахрайства (Fraud Risk Management Policy)

Захист даних та конфіденційність

Ми цінуємо інформацію наших клієнтів, колег, постачальників, бізнес-партнерів і нашої компанії та захищаємо її від несанкціонованого розкриття або зловживання.

Коли ми користуємося послугами інших компаній, ми вимагаємо від них забезпечення захисту інформації про Citi, наших клієнтів, колег, ділових партнерів чи постачальників, яку вони можуть отримати.



Чи знаєте ви?

Інформація Citi включає: персональні дані (Personal Information, PI) й персональні ідентифікуючі дані (Personally Identifiable Information, PII); облікові дані для отримання доступу до пристроїв, сервісів і систем Citi; будь-яку інформацію Citi чи клієнтів, класифіковану як внутрішня інформація чи така, що має ще вищий рівень доступу; а також інтелектуальну власність Citi.



Завжди пам'ятайте

Отримуйте, використовуйте й передавайте інформацію Citi чи наших клієнтів, колег, ділових партнерів і постачальників лише з тією метою, з якою вона була зібрана, лише в межах, необхідних для виконання ваших робочих обов'язків, і лише особам, які мають на це право.



Під час роботи в Citi, а також після припинення ваших трудових відносин з Citi ви повинні захищати інформацію, яку ви отримали або створили під час роботи в Citi. Для цього ви повинні:

- Дотримуватися всіх політик та процедур Citi щодо безпеки та захисту й конфіденційності інформації на роботі або поза її межами.
- Розуміти й виконувати процедури Citi щодо класифікації інформації та поведінки з нею та дотримуватися чинного законодавства під час збору, використання, передачі й зберігання інформації.
- Негайно повідомляти свого керівника, спеціаліста з інформаційної безпеки вашого бізнес-підрозділу (Business Information Security Officer, BISO), спеціаліста з питань конфіденційності вашого бізнес-підрозділу (In-Business Privacy Officer, IBPO) або юридичний відділ про неналежне розкриття чи отримання інформації, незалежно від того, чи було розкриття інформації навмисним чи випадковим.
- Якщо у вас виникнуть запитання щодо правильного використання персональних даних чи персональних ідентифікуючих даних наших клієнтів, колег, ділових партнерів і постачальників, зверніться до головного відділу з питань конфіденційності, вашого спеціаліста IBPO, спеціаліста ICRM чи співробітника юридичного відділу. У багатьох країнах діють закони про захист/конфіденційність даних, банківську та професійну таємницю, які розповсюджуються на збір, використання, зберігання, доступ, передачу, обробку й видалення персональних даних / персональних ідентифікуючих даних і конфіденційної інформації про клієнтів і користувачів послуг банку.



Будьте обачними!

Щоб запобігти виникненню інцидентів, пов'язаних з інформаційною безпекою:

- Проявляйте особливу обережність, відвідуючи вебсайти, відкриваючи вкладення та посилання в електронних листах і користуючись пристроями чи системи компанії Citi.
- Захищайте системи Citi пароллями та не повідомляйте їх іншим людям. Зберігайте всі ваші карти доступу, зокрема свій бейдж Citi та токени для програмного забезпечення й обладнання, в безпечному місці.
- Не скачайте, не встановлюйте й не використовуйте несхвалене програмне забезпечення на пристроях Citi або для ведення справ від імені Citi.
- Не відправляйте інформацію Citi на вашу особисту електронну адресу (навіть якщо вона зашифрована та вважається захищеною інформацією Citi).
- Не дозволяйте нікому отримувати доступ до вашого комп'ютера й не забувайте блокувати екран, коли відходите від свого пристрою.
- Не дозволяйте нікому отримувати доступ у приміщення Citi без дотримання належних протоколів безпеки.



Вносьте свій вклад

Як забезпечити безпеку під час дистанційної роботи

- Використовуйте лише схвалені Citi рішення для дистанційного доступу, щоб входити в системи Citi та здійснювати бізнес-діяльність Citi.
- Забезпечте наявність паролів на всіх ваших пристроях.
- Перевіряйте актуальність додатків, схвалених Citi та встановлених на вашому мобільному пристрої, а також оновлення вашого програмного забезпечення та обладнання до останньої версії.
- Упевніться, що на вашому комп'ютері встановлена антивірусна програма, яка передбачає його регулярне сканування та автоматичне оновлення.
- Захищайте інформацію у фізичній (тобто друкованій) і електронній формі, яка є у вашому розпорядженні, у тому числі потурбуйтеся про те, щоб ваш екран не могли бачити інші люди, що перебувають поблизу вашого робочого місця; це дозволить уникнути ненавмисного несанкціонованого розкриття інформації.



Додаткова інформація

Контактну інформацію свого спеціаліста з інформаційної безпеки можна знайти на вебсайті Глобального каталогу спеціалістів з інформаційної безпеки (Information Security Officers Global Directory)

Політика компанії Citi щодо управління інформаційними технологіями (Citi Information Technology Management Policy, CITMP)

Політика щодо електронних методів комунікації (Electronic Communications Policy)

Глобальна процедура щодо соціальних мереж (Global Social Media Procedure)

Політика щодо захисту персональних даних і конфіденційності клієнтів банку (Privacy and Bank Customer Confidentiality Policy)

Політика Citi щодо публічного розкриття інформації та взаємодії зі ЗМІ (Public Disclosure and Communications Policy)

Політика щодо управління документацією (Records Management Policy)

Стандарти інформаційної безпеки Citi (Citi Information Security Standards, CISS)

Політика конфіденційності Citi щодо переданих даних про персонал у Європі (Citi Privacy Policy for Transferred European Workforce Data)

Обладнання для зв'язку, системи та сервіси

Кожен з нас в своїй роботі використовує обладнання для зв'язку, системи та сервіси, і ми повинні захищати їх від кібератак, крадіжок, втрат, недбалого ставлення або зловживання.



Чи знаєте ви?

Обладнання включає: комп'ютери, ноутбуки, телефони, копіювальні апарати й мобільні пристрої.

Системи й сервіси включають: голосову пошту, факс, послуги поштової служби, інтранет, інтернет, електронну пошту, СМС / текстові повідомлення, миттєві повідомлення та SharePoint.



Вносьте свій вклад

Ніколи не використовуйте несхвалені комунікаційні платформи для ділового спілкування з внутрішніми чи зовнішніми сторонами в рамках роботи в Citi.



Для захисту цих активів необхідно дотримуватися політик Citi, законодавства та нормативних актів країни, зокрема щодо передачі інформації Citi за кордон. Ви повинні:

- Користуватися обладнанням для зв'язку, системами та сервісами, які були надані чи схвалені Citi для роботи від імені Citi.
- Не розраховувати на конфіденційність персональних даних при використанні ресурсів Citi як на робочому місці, так і поза ним. У випадках, дозволених застосовними законами та нормативними актами, Citi може контролювати та фіксувати використання вами обладнання, систем та сервісів, а також у будь-який момент перехоплювати будь-яку інформацію, яку ви відправляєте або отримуєте внаслідок такого використання.
- Використовувати активи Citi в особистих цілях як можна менше. Використання активів в особистих цілях не повинно впливати на виконання ваших робочих обов'язків.
- Не використовувати ресурси Citi для несанкціонованого скачування чи використання інтелектуальної власності, що не належить Citi (наприклад, музики, неліцензованого програмного забезпечення, зображень, відеозаписів чи друкованих матеріалів, захищених авторським правом), або для перегляду, скачування, передачі чи публікації матеріалів протизаконного, неприйнятного, непристойного, принизливого чи образливого характеру.

Використання назви, матеріальної бази та зв'язків Citi

Ми використовуємо назву, логотип, торгові знаки, матеріальну базу та зв'язки компанії Citi виключно для досягнення стратегічних цілей Citi.

Ви повинні:

- Не використовувати назву, логотип, торгові знаки, матеріальну базу та зв'язки Citi в комерційних цілях, що не пов'язані з вашою роботою в Citi.
- Використовувати їх лише в благодійних цілях або на громадських засадах за наявності попереднього схвалення служби зі зв'язків з корпоративними клієнтами й громадськістю (Enterprise Services and Public Affairs, ESPA) й лише після виконання вимог щодо отримання інших повідомлень і дозволів у вашому бізнес-підрозділі, регіоні та/або функціональному підрозділі.



Додаткова інформація

Політика компанії Citi щодо управління інформаційними технологіями (Citi Information Technology Management Policy, CITMP)

Політика щодо електронних методів комунікації (Electronic Communications Policy)

Політика щодо захисту персональних даних і конфіденційності клієнтів банку (Privacy and Bank Customer Confidentiality Policy)



Додаткова інформація

Контактну інформацію спеціалістів служби ESPA по кожному підрозділу та/або регіону можна знайти в додатку до Політики щодо публічного розкриття інформації та взаємодії зі ЗМІ (Public Disclosure and Communications Policy)

Захист нашої репутації

Відповідальне використання соціальних мереж

Щоб відповідально користуватися соціальними мережами, ви повинні:

- пам'ятати, що публікація повідомлень в соціальних мережах може призвести до непередбачуваних наслідків, які можуть вплинути як на вас, так і на Citi;
- публікувати контент в соціальних мережах від імені Citi лише у випадку, якщо у вас є на це повноваження, і відповідно до застосовних умов і положень, що регулюють як внутрішні, так і сторонні сайти;
- не діяти як особа, уповноважена комунікувати від імені Citi, та не використовувати соціальні мережі таким чином, щоб це могло сприйматися так, наче ви дієте як представник Citi, без дозволу служби ESPA;
- не розголошувати ніяку інформацію Citi, включаючи фотографії та скріншоти конфіденційної, службової чи внутрішньої інформації, що є на комп'ютері чи ноутбуці Citi, у технологічному обладнанні, сервісах і застосунках, а також в ідентифікаційних картках Citi чи пропусках;
- не вчиняти ніяких дій, що можуть кваліфікуватися як домагання, дискримінація чи переслідування;
- потурбуватися про те, щоб використання соціальних мереж в особистих цілях здійснювалося в неробочий час і не заважало вашій роботі, а також не суперечило цінностям і стандартам Citi;
- дотримуватися всіх діючих політик, процедур і рекомендацій Citi, а також відповідати всім правовим і нормативним вимогам.



Завжди пам'ятайте

Пам'ятайте, що ви несеєте персональну відповідальність за те, що публікуєте в соціальних мережах. Не вчиняйте дій у соціальних мережах, які були б неприйнятними на робочому місці в Citi.



Додаткова інформація

Глобальна процедура щодо соціальних мереж (Global Social Media Procedure)

Стосунки зі ЗМІ та публічні виступи

Ми підтримуємо правдиві, чіткі та послідовні зв'язки зі ЗМІ.

Служба зі зв'язків з корпоративними клієнтами й громадськістю (ESPA) є єдиним органом, уповноваженим випускати прес-релізи й робити публічні заяви від імені компанії Citi. Лише особи, призначені ESPA, можуть робити як офіційні, так і неофіційні заяви для ЗМІ, а також надавати документи чи матеріали для публікацій. Це стосується всіх стосунків зі ЗМІ, як офіційних, так і неофіційних, незалежно від предмету спілкування.

Для підтримки чітких та послідовних ділових зв'язків зі ЗМІ ви повинні:

- направляти всіх представників ЗМІ, що до вас звернулися, в ESPA;
- отримувати дозвіл ESPA, перш ніж організувати зустрічі з представниками ЗМІ чи брати участь у них, а також перш ніж погодитися на участь чи брати участь у будь-якій діяльності, що стосується зв'язків з громадськістю від імені Citi (включаючи публічні виступи, інтерв'ю чи появу на публіці);
- отримувати дозвіл відділу по роботі з інвесторами на участь в будь-яких зустрічах, незалежно від типу чи форми, з інвестиційним співтовариством, у тому числі з інвесторами в цінні папери Citi, інвестиційними аналітиками, консультантами й представниками компаній, на яких обговорюються справи чи фінансові результати Citi, а також інші загальноринкові чи галузеві питання, тенденції чи умови, які можуть вплинути на роботу бізнес-підрозділів Citi.

Додаткові обов'язки керівництва

Вище керівництво компанії Citi має дотримуватися певних вимог щодо розкриття інформації при спілкуванні з інвестиційним співтовариством, у тому числі з інвесторами в цінні папери Citi, інвестиційними аналітиками, консультантами й представниками компаній чи пресою. Воно також має дотримуватися певних правил щодо широкомасштабних внутрішніх комунікацій. Така політика спрямована на забезпечення дотримання вимог Положення Комісії з цінних паперів і фондового ринку щодо добросовісного розкриття інформації (Securities and Exchange Commission's Regulation FD [Fair Disclosure]), підтримку цілісності та узгодженості інформації, яку повідомляє компанія Citi. Щоб гарантувати комплаєнс, проконсультуйтеся з відділом по роботі з інвесторами й ESPA.



Додаткова інформація

Політика щодо публічного розкриття інформації та взаємодії зі ЗМІ — контактну інформацію спеціалістів відділу по роботі з інвесторами й ESPA по кожному підрозділу та/або регіону можна знайти в додатку.



Ведення документації та обліку

Управління даними та документацією

Щоб забезпечити відповідність діяльності Citi юридичним, регуляторним і бізнесовим вимогам, ми всі несемо відповідальність за те, щоб документація та дані велися об'єктивно й достовірно й були придатними для використання.

Щоб забезпечити цілісність інформації, яку ви оброблюєте, ви повинні:

- розуміти вимоги кожного етапу життєвого циклу управління даними й виконувати їх;
- забезпечувати належну інвентаризацію документації в друкованому та електронному вигляді, її зберігання протягом належного періоду, доступ до неї для відповідного персоналу й утилізацію після закінчення терміну зберігання, якщо документи не підпадають під дію директив щодо ведення документації (Records Hold);
- виконувати всі директиви щодо ведення документації (Records Hold), отримані від юридичного відділу, податкового відділу, відділу внутрішнього аудиту або будь-якого іншого контролюючого функціонального підрозділу;
- не знищувати й не змінювати зміст будь-яких документів, які потенційно можуть мати відношення до будь-якого очікуваного, потенційного або передбачуваного внутрішнього чи зовнішнього розслідування, судового позову або урядового чи адміністративного розслідування.



Додаткова інформація

Політика Citi щодо управління даними (Citi Data Governance Policy)

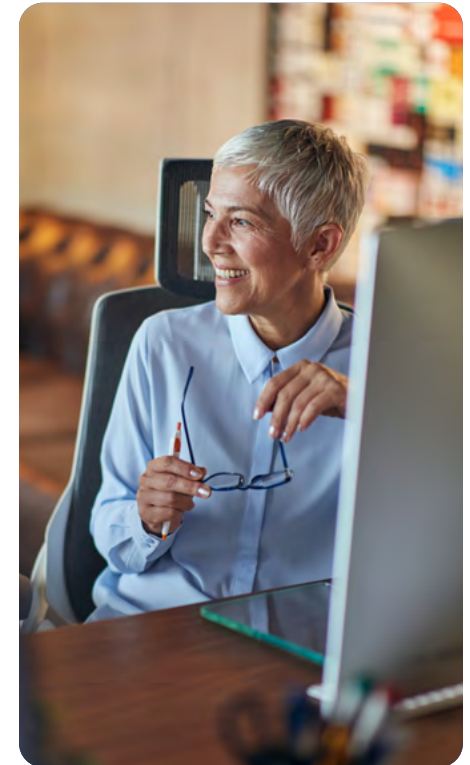
Політика щодо управління документацією (Records Management Policy)

Управління витратами

Ми покладаємося на здоровий глузд під час прийняття рішень щодо витрачання коштів Citi або схвалення витрат.

Щоб забезпечити належне управління витратами, ви повинні:

- Вимагати відшкодування лише понесених вами витрат й пересвідчитися, що операції точно відображають понесені витрати і є необхідними для досягнення ділової цілі.
- Ніколи не затверджувати ваші власні витрати, витрати свого керівника чи керівника більш високого рангу у вашому управлінському ланцюжку.
- Забезпечити своєчасне схвалення транзакцій уповноваженою належним чином особою.
- Якщо ви керівник, ретельно перевіряти запити на компенсацію та рахунки. Ви несете відповідальність за їх правильність і відповідність поставленим вимогам та чинним документам Citi щодо витрат. Ви несете пряму відповідальність за витрати вашого персоналу, навіть якщо делегували функцію затвердження в застосовних випадках.
- Усі ваші операції, незалежно від грошової суми, повинні бути належним чином санкціоновані, документально оформлені, класифіковані й зареєстровані із залученням організації з управління ресурсами (Resource Management Organization, RMO) або служби сумісних кадрових послуг (Human Resources Shared Services, HRSS).



Додаткова інформація

Політика Citi щодо управління витратами (Expense Management Policy, CEMP)

Політика щодо кошторису витрат для проектів (Initiative Expenditure Proposal, IEP)

Вебсайт організації з управління ресурсами (Resource Management Organization, RMO)

Управління фінансовою звітністю та звітністю перед регуляторними органами

Ми подаємо точні, повні й послідовні звіти про результати нашої діяльності й наш фінансовий стан, іншу інформацію і ключові показники ефективності, включені у фінансові звіти Citi й декларації, що розкривають фінансову інформацію компанії, а також у звітність перед регуляторними органами.

Щоб забезпечити достовірність фінансових документів Citi й основаних на них фінансових звітів і звітів перед регуляторними органами, ви повинні:

- надавати повні, точні, своєчасні та зрозумілі дані;
- оформляти фінансову звітність у відповідності до загальноприйнятих принципів обліку й політик щодо бухгалтерського обліку;
- достовірно представляти фінансове становище та результати роботи Citi;
- забезпечувати сумлінну перевірку достовірності інформації.



Додаткова інформація

Фінансові фахівці повинні виконувати додаткові обов'язки, викладені в Кодексі етики для фінансових фахівців (Code of Ethics for Financial Professionals).

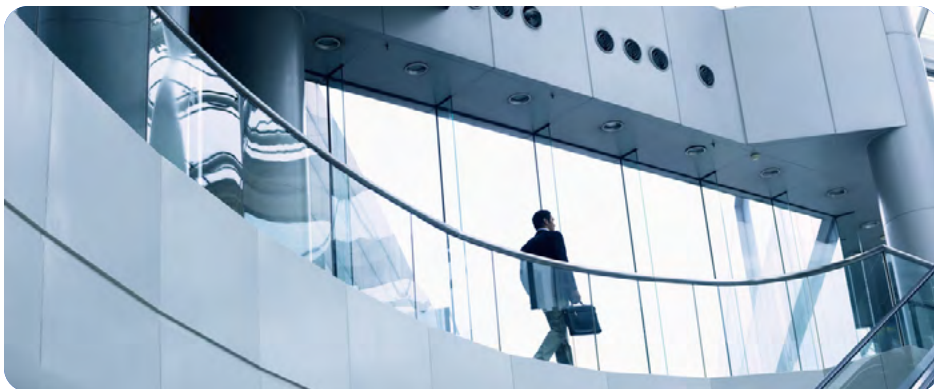
Недопущення конфліктів інтересів



Ми можемо забезпечити кращі результати для наших клієнтів, якщо будемо працювати разом задля досягнення спільної мети й прийматимемо неупереджені ділові рішення.

Для пом'якшення конфліктів інтересів ви повинні:

- забезпечити прозорість всіх ваших дій;
- уникати особистих дій, інтересів і відносин, які можуть впливати чи створювати видимість впливу на вашу об'єктивність як співробітника Citi;
- не брати участі в угодах, в укладанні яких є особиста зацікавленість, і не використовувати своє становище в Citi, щоб отримати переваги, недоступні для інших;
- своєчасно інформувати про можливий конфлікт інтересів свого керівника, юрисконсульта свого підрозділу, відділ кадрів або спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Officer) і виконувати всі вказівки у разі виявлення конфлікту (це також стосується усіх потенційних конфліктів, які можуть виникнути у зв'язку із вашим призначенням на нову посаду в Citi);
- звертатися за вказівками, якщо ви не впевнені, чи існує вірогідність конфлікту інтересів чи його видимість.



Працевлаштування родичів та інші взаємовідносини, що можуть призвести до конфлікту інтересів

Ми стараємося уникати ситуацій, коли наші особисті стосунки можуть заважати нашій можливості забезпечувати найкращі результати для Citi та наших клієнтів.

До обставин, які можуть представляти фактичний чи потенційний конфлікт інтересів або видимість таких конфліктів, серед іншого, відноситься наступне:

- рекрутинг, найм або безпосереднє керівництво родичами чи друзями, а також особою, з якою ви зустрічаєтеся або перебуваєте в інтимних стосунках;
- у вас або вашого близького родича є фінансовий інтерес у конкурента, постачальника чи клієнта Citi;
- пропозиція або прийняття певних подарунків і розваг;
- робота за сумісництвом;
- членство в сторонніх організаціях;
- використання назви, майна чи інформації Citi без дозволу, навіть коли ви це робите для підтримки благодійної чи громадської організації.

Будьте обачними!

Неможливо навести приклади всіх ситуацій, які можуть представляти потенційний **конфлікт інтересів**, тому компанія Citi сподівається, що ваш здоровий глузд допоможе вам уникати ситуацій, які можуть вплинути на вашу об'єктивність при прийнятті рішень в якості співробітника Citi. Якщо ви не впевнені в тому, чи має місце фактичний або потенційний конфлікт інтересів, зверніться по допомогу до свого керівника чи іншого джерела, зазначеного в розділі «Повідомлення про проблеми та звернення по допомогу».

Додаткова інформація

Глобальна політика щодо врегулювання конфліктів інтересів (Global Conflicts of Interest Management Policy)

Стандарти та процедури щодо конфліктів інтересів для вашого бізнес-підрозділу, регіону та/або функціонального підрозділу

Чи знаєте ви?

Для підтримання продуктивного робочого середовища керівникам заборонено вступати в інтимні стосунки з особами, які знаходяться в їх ланцюжку прямого, непрямого або матричного підпорядкування, або з особами, які не є співробітниками компанії, але отримали завдання виконати певну роботу для надання допомоги його/її відділу.

Крім того, заборонено працевлаштовувати людей на певні посади, в певні відділи та/або функціональні підрозділи, якщо це створює фактичний чи потенційний конфлікт інтересів або видимість таких конфліктів і може дозволити їм умисно чи не умисно впливати на умови працевлаштування іншого співробітника чи контролювати їх. Це також стосується ділових взаємовідносин з клієнтом чи постачальником, який є родичем або з яким вони знаходяться чи знаходилися у стосунках, що може стати причиною конфлікту інтересів на робочому місці.

Вносьте свій вклад

Розберіться у специфічних обмеженнях, пов'язаних з наймом родичів або роботою з родичами чи іншими особами, з якими у вас є особисті стосунки, що можуть спричинити конфлікт інтересів на робочому місці, й дотримуйтеся політики щодо працевлаштування родичів (Employment of Relatives Policy) стосовно співробітників та осіб, які надають послуги компанії. Звертайтеся до політики щодо працевлаштування родичів (Employment of Relatives Policy), якщо потрібно отримати інформацію стосовно родичів чи особистих стосунків.

Щоб звести до мінімуму фактичні чи потенційні конфлікти інтересів або видимість таких конфліктів через особисті відносини, ви повинні:

- інформувати відділ кадрів, якщо вам стало відомо, що Citi збирається прийняти на роботу чи здійснити внутрішньокорпоративне кадрове переміщення співробітника, що є вашим родичем або з яким у вас є особисті стосунки, або якщо ви стали родичем особи, яка є співробітником або надає послуги Citi;
- дотримуватися додаткових обмежень, що стосуються пропозиції працевлаштувати державного службовця вищого рівня, родича державного службовця вищого рівня, високопосадовця з комерційної структури, родича члена Ради директорів або безпосередніх підлеглих (у том числі на два рівні нижче) Генерального директора Citigroup Inc.

Додаткова інформація

Політика щодо працевлаштування родичів (Employment of Relatives Policy)

Політика Citi щодо протидії хабарництву (Citi Anti-Bribery Policy)

Процедури протидії хабарництву при прийнятті на роботу (Anti-Bribery Hiring Procedures)



Подарунки та розважальні заходи

Ми не допускаємо пропонування та отримання подарунків або участі в розважальних заходах у ситуації, яка негативно впливає або навіть створює видимість негативного впливу на наші ділові рішення або неналежним чином впливає на поведінку.

Пропозиція та прийняття подарунків, участі в розважальних заходах (зокрема частування), подорожі чи проживання доцільного та співрозмірного характеру, що надаються відкрито й прозоро для просування іміджу Citi, презентації продуктів і послуг чи встановлення теплих відносин, загалом є допустимими. Зважаючи на те, що чинне законодавство може встановлювати обмеження чи заборони, що стосуються подарунків і розваг, для пропозиції чи прийняття подарунків або участі в розважальних заходах потрібно отримувати попереднє схвалення відповідно до Стандарту щодо подарунків і розважальних заходів (Gifts and Entertainment Standard) та інших застосовних політик і процедур компанії Citi.

Співробітникам Citi, їхнім близьким родичам і будь-кому, хто діє від імені Citi, суворо заборонено пропонувати, давати, вимагати, приймати або отримувати:

- готівку або її еквівалент;
- подарунки, метою вручення яких є отримання неправомірної переваги, вчинення неправомірної дії або бездіяльність;
- щедрі або часті подарунки чи розважальні заходи;
- будь-що, що здатне негативно вплинути на репутацію Citi (наприклад щось непристойне, з сексуальним підтекстом або неприйнятне іншим чином);
- будь-що, що створює фактичний конфлікт інтересів для одержувача чи видимість такого конфлікту.

Ніколи особисто не оплачуйте ділові подарунки чи ділові розважальні заходи або їхню частину з метою обійти правила, попереднє схвалення чи інші вимоги.



Чи знаєте ви?

Подарунок — це те, що має вартість і різні форми, наприклад: подорож, проживання або наземні перевезення у зв'язку з будь-яким заходом; купівля їжі або закусок на коктейльній вечірці; політичні пожертвування; благодійні пожертвування або заходи; надання можливості навчання; працевлаштування співробітника або створення можливості працевлаштування або стажування (в тому числі практики, відрядження або навчання на виробництві), а також надання квитків на заходи, навіть якщо це гостьові квитки.

Іноді буває непросто визначити, чи є подарунок доречним, через те що закони та звичаї різних країн по-різному трактують це поняття. Якщо у вас виникають запитання щодо доречності прийняття або надання подарунка, розважального заходу, подорожі або проживання, проконсультуйтеся зі своїм керівником або представником Регіональної координаційної групи з питань подарунків і розважальних заходів (Regional Gifts and Entertainment, G & E), зазначених у Стандарті щодо подарунків і розважальних заходів (Gifts and Entertainment Standard).



Будьте обачними!

Обмеження щодо подарунків та розваг для осіб, на яких розповсюджуються обмеження

Пропозиція подарунків, розваг й інших ділових знаків уваги особам, на яких розповсюджуються обмеження (до них належать державні посадовці (поза межами США), державні посадовці в США та особи в США, на яких розповсюджуються обмеження (інші)), регулюється складними правилами. Те, що може бути допустимим у роботі з комерційними клієнтами чи в ділових контактах, може бути незаконним в роботі з особами, на яких розповсюджуються обмеження. Якщо Стандарт щодо подарунків і розважальних заходів прямо не передбачає винятків, потрібно отримати попереднє схвалення через систему CGE, якщо ви маєте намір запропонувати, надати чи прийняти подарунки або розвагу особам чи від осіб, на яких розповсюджуються обмеження.



Додаткова інформація

Стандарт щодо подарунків і розважальних заходів (Gifts and Entertainment Standard)

Вебсайт протидії хабарництву служби з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM)



Особисті інвестиції та комерційні операції із зацікавленими сторонами

У наших особистих ділових операціях, включаючи наші інвестиції в Citi чи цінні папери третіх осіб, ми повинні керуватися здоровим глуздом і захищати репутацію Citi.

Для цього ви повинні:

- Знати та дотримуватися будь-яких політик Citi, вашого бізнес-підрозділу, регіону та/або функціонального підрозділу, що стосуються особистих вкладів. Вони можуть впливати та передбачати додаткові обмеження щодо особистих операцій з цінними паперами, включно з вимогами отримання повідомлень та дозволів, попереднього ознайомлення, періодами тимчасового блокування операцій з цінними паперами та вимогами щодо звітності.
- Уникати будь-яких особистих торгів або інвестицій у цінні папери, похідні фінансові інструменти, ф'ючерсні угоди, товари або інші фінансові інструменти, якщо такі торги або інвестиції можуть вплинути або створювати видимість впливу на вашу здатність приймати неупереджені ділові рішення для Citi. Це також стосується інвестицій у компанії клієнтів, постачальників, ділових партнерів та конкурентів Citi.
- Якщо ви співробітник, на якого поширюється дія політики щодо особистої торгівлі та вкладів (Personal Trading and Investments Policy, PTIP), повідомляйте про будь-які інвестиції, які ви здійснили до початку роботи в Citi, або якщо зміна вашої посади або обов'язків в Citi впливає на ваші інвестиції так, що вони можуть спричинити фактичний або потенційний конфлікт інтересів.
- Звертатися в Citi для отримання фінансових послуг в приватних цілях на тих же умовах, які зазвичай пропонуються широкому загалу або особам, чий портфель цінних паперів або кредитоспроможність аналогічні вашим.
- Використовувати програми кредитування співробітників (Employee Loan Program, ELP), звертаючись за наданням кредиту через компанію Citi.
- Не допускати привілейованого ставлення з боку постачальників, дистриб'юторів або клієнтів Citi.
- Отримувати попередній дозвіл старшого бізнес-менеджера та спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Officer) на будь-які нестандартні ділові стосунки між вами та компанією Citi.
- Повідомляти свого керівника, юрисконсульта вашого підрозділу або спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Officer) про будь-які ділові стосунки або запропоновану бізнес-транзакцію, які Citi може мати або виконувати з іншою компанією, у якій ви або інша особа, пов'язана з вами, має прямий або непрямий інтерес, або від якої ви або пов'язана з вами сторона може отримати вигоду.

Додаткові обов'язки вищого керівництва

Директори та представники вищого керівництва Citigroup Inc. повинні дотримуватися додаткових правил щодо попередніх дозволів на проведення комерційних транзакцій відповідно до нашої Політики щодо угод із зацікавленими сторонами (Policy on Related Party Transactions).

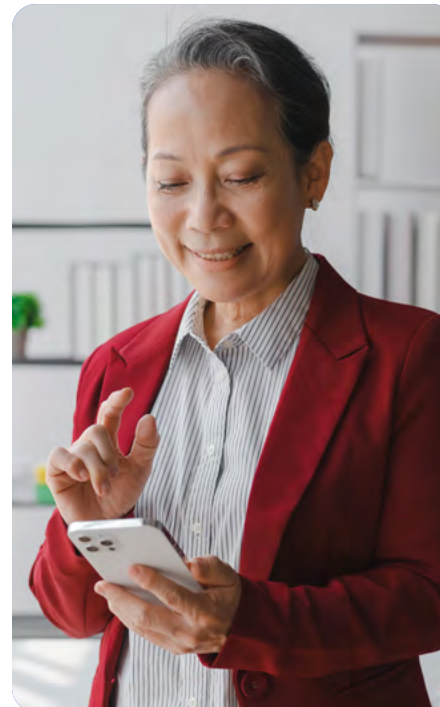
Деякі керівники повинні дотримуватися вимог щодо розкриття інформації та обмежень кредитних відносин із Citi, які детально розглянуто в Політиці компанії Citi щодо кредитування співробітників компанії (Insider Lending Policy).



Будьте обачними!

Використання продуктів і послуг Citi в особистих цілях

Неправомірне використання ваших особистих рахунків і банківських послуг Citi може призвести до втрати пов'язаних з рахунком привілеїв і додаткових дисциплінарних стягнень. Будь-яке неправомірне використання фінансових продуктів і послуг Citi в особистих цілях, включаючи неналежне спрощення транзакцій для третіх осіб, викликає занепокоєння щодо потенційного конфлікту інтересів і ставить нас під загрозу ненавмисного здійснення транзакцій, які можуть бути незаконними або суперечити положенням договору про відкриття рахунку (наприклад, структурування, гра на очки, неліцензійний обмін грошей). Citi залишає за собою право відслідковувати всі операції за рахунком відповідно до чинного законодавства.



Додаткова інформація

Політика щодо особистих операцій з цінними паперами та інвестицій (Personal Trading & Investment Policy, PTIP)

Політика щодо кредитування співробітників (Employee Loan Policy)

Політика щодо інсайдерського кредитування (Insider Lending Policy)

Політика щодо угод із зацікавленими сторонами (Policy on Related Party Transactions)

Корпоративні можливості

Ми використовуємо лише комерційні можливості, які ми виявляємо в ході нашої роботи з просування законних інтересів Citi.



Під час роботи в компанії Citi ви можете виявити комерційні чи інвестиційні можливості, які Citi захоче реалізувати. Ви повинні:

- не використовувати у своїх інтересах потенційні корпоративні можливості, виявлені вами в ході вашої роботи у Citi, в ході вашого представництва Citi або завдяки використанню корпоративної власності, інформації чи своєї посади;
- не використовувати майно чи інформацію Citi або свою посаду для отримання неналежної особистої вигоди;

Зовнішня діяльність

Ми не допускаємо впливу зовнішньої діяльності на інтереси компанії Citi чи її клієнтів.

Щоб уникнути конфліктів інтересів внаслідок зовнішньої діяльності, ви повинні:

- не брати участі в зовнішній діяльності, яка схожа або може конкурувати з продуктами чи послугами, які пропонує компанія Citi, яка може поставити особисті інтереси вище інтересів Citi та/або її клієнтів або яка вимагатиме від вас надання рекомендацій щодо інвестицій;
- повідомляти про будь-яку зовнішню діяльність свого керівника як того вимагає Політика щодо зовнішнього директорства та ділових інтересів (Citi Outside Directorships and Business Interests Policy) та отримувати всі необхідні дозволи, перш ніж розпочати її;
- не дозволяти своїй зовнішній діяльності або часу, що витрачається на неї, впливати на виконання ваших робочих обов'язків у Citi;
- не змушувати інших співробітників, клієнтів або постачальників Citi брати участь, робити внесок або надавати іншу підтримку діяльності сторонньої комерційної організації;
- сповіщати будь-яку компанію, організацію або іншу третю особу, з якою ви ведете зовнішню діяльність, про те, що ви є співробітником компанії Citi.



Додаткова інформація

Політика щодо зовнішнього директорства та ділових інтересів (Outside Directorships and Business Interests Policy)



Чи знаєте ви?

Зовнішня діяльність означає:

- участь у будь-якій діяльності, що не пов'язана з Citi, за яку ви отримуєте або небезпідставно очікуєте отримати винагороду, прямо чи опосередковано;
- виконання функцій директора або члена комітету в будь-якій комерційній чи некомерційній організації;
- балотування на посаду державного службовця чи офіційні посади під час політичних кампаній;
- прийняття призначення або іншу приналежність до державної організації;
- участь у будь-якій діяльності, що не пов'язана з Citi, зокрема некомерційній діяльності, у разі існування або можливості існування дійсного чи потенційного конфлікту інтересів.

Конфлікти інтересів у відносинах з клієнтами, замовниками та контрагентами

Конфлікт інтересів може виникнути між різними сторонами, включаючи Citi, її клієнтів і співробітників. Ми повинні виявляти конфлікти інтересів і повідомляти про них на вищий рівень, а також бути обізнаними про ситуації, які їх породжують.

Щоб зберегти доброчесність Citi й відносини з нашими клієнтами, користувачами послуг і контрагентами, співпрацю з якими ми дорожимо, ви повинні:

- визначати, чи будуть ваші дії від імені Citi створювати фактичний чи потенційний конфлікт інтересів або видимість такого конфлікту у відносинах з клієнтом, користувачем послуг чи контрагентом або сприйматися як несумісні з вашими обов'язками в компанії Citi;
- виявляти конфлікти, які можуть виникнути у зв'язку з наданням клієнтам продуктів і послуг чи сприйматися як несумісні з вашими обов'язками в компанії Citi, управляти ними, пом'якшувати й відстежувати їх і повідомляти про них;
- керуватися здоровим глуздом, консультуватися зі своїм керівником або іншими фахівцями, зазначеними в Кодексі, повідомляти про проблеми на вищий рівень або отримувати резолюцію відповідного дозвільного комітету, повідомляти про свою діяльність згідно з політикою компанії.



Додаткова інформація

Глобальна політика щодо врегулювання конфліктів інтересів (Global Conflicts of Interest Management Policy)

Політики щодо конфліктів інтересів для вашого бізнес-підрозділу, регіону та/або функціонального підрозділу

Політика щодо угод із зацікавленими сторонами (Policy on Related Party Transactions)

Наш бізнес

| | |
|---|----|
| Справедливе та чесне ведення бізнесу | 32 |
| Справедливе ставлення | |
| Нав'язані ділові відносини | |
| Фідуціарні зобов'язання | |
| Антимонопольні заходи й чесна конкуренція | 33 |
| Відносини з постачальниками | |
| Інсайдерська торгівля | 34 |
| Інформаційні бар'єри | |
| Робота на світових ринках | 35 |
| Боротьба з відмиванням грошей | |
| Протидія хабарництву | 36 |
| Санкції | 37 |
| Закони про заборону бойкотів | |
| Збереження стійкості компанії | |



Справедливе та чесне ведення бізнесу

Ми створюємо економічну цінність для наших клієнтів, змінюємо наш бізнес та формуємо наше майбутнє завдяки нашій винахідливості та лідерству, а не за допомогою неналежних або несправедливих дій на ринку.

Справедливе ставлення

Ми виступаємо за справедливий та чесний підхід у взаєминах із нашими клієнтами, постачальниками, дистриб'юторами, конкурентами та співробітниками.

Для забезпечення справедливого ставлення до всіх наших ділових партнерів ви повинні:

- не брати участь у недобросовісних, обманних чи зловмисних діях та практиках, таких як маніпулювання фактами, приховування фактів, порушення принципів роботи з конфіденційною інформацією або навмисне викривлення суттєвих фактів;
- надавати справедливий та рівноправний доступ до товарів, продуктів, послуг, об'єктів, привілеїв, переваг та пристосувань і приймати рішення про їх надання на основі об'єктивних критеріїв;
- не допускати дискримінації щодо майбутніх та існуючих клієнтів на основі їхньої расової приналежності, кольору шкіри, віросповідання, національності, віку, статі, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, гендерного самовираження, обмежених можливостей, перебування у шлюбі чи сімейного стану;
- інформувати клієнтів, зокрема потенційних, про підходящі для них варіанти та пояснювати умови й характеристики об'єктивно й обдуманно, надаючи чітку й зрозумілу інформацію;
- уважно вислуховувати відгуки, які ви отримуєте в процесі роботи в Citi, і в разі необхідності негайно передавати їх на вищий рівень;
- затверджувати або укладати договори, видавати наряди на проведення робіт або брати на себе зобов'язання, спираючись на об'єктивні ділові стандарти, щоб уникнути фактичного або ймовірного протекціонізму.

Ми ставимо наших клієнтів на перше місце, передбачаємо їхні бажання та потреби й перевершуємо їхні очікування.

Нав'язані ділові відносини

У деяких випадках повідомлення існуючому або потенційному клієнту про те, що ціна або наявність продукту чи послуги компанії Citi обумовлена згодою існуючого чи потенційного клієнта купити у компанії Citi або надати їй інші продукти чи послуги (практика «нав'язування»), є незаконним.

Якщо у вас виникли будь-які запитання стосовно дотримання законодавства щодо «нав'язування», зокрема про можливість застосування законодавства до певної ситуації, зверніться за порадою до контактних осіб, зазначених у політиці щодо протидії «нав'язуванням» (Anti-Tying Policy).

Фідучіарні зобов'язання

Коли ми діємо в якості довіреної особи чи управляючого інвестиціями або коли надаємо консультації з питань інвестицій та перебуваємо у деяких інших відносинах з клієнтами, ми виступаємо у ролі фідучіара.

Правовий обов'язок фідучіара — діяти в кращих інтересах свого клієнта, ставити інтереси клієнта вище власних інтересів, інтересів афілійованих з фідучіаром компаній та його співробітників або осіб чи організацій, які не пов'язані з клієнтом. Ви повинні розуміти, коли виникають фідучіарні обов'язки в ділових відносинах Citi, а також розуміти вимоги Citi щодо фідучіарного управління.



Вносьте свій вклад

Ніколи не використовуйте фідучіарні відносини з клієнтом, переслідуючи насамперед свої інтереси, а не інтереси клієнта.



Додаткова інформація

Політика Citi щодо протидії хабарництву (Citi Anti-Bribery Policy)

Глобальна політика щодо справедливого поводження зі споживачем (Global Consumer Fairness Policy)

Глобальна політика щодо забезпечення доступу до фінансових послуг (Global Financial Access Policy)



Додаткова інформація

Політика щодо протидії «нав'язуванням» (Anti-Tying Policy)



Додаткова інформація

Діяльність, що регулюється регламентом 9 Управління контролера грошового обігу (OCC) (Citi Activities Subject to OCC Regulation 9) та політикою і стандартами фідучіарної діяльності (Fiduciary Activities Policy and Standards)

Антимонопольні заходи і чесна конкуренція

Ми дотримуємося всіх законів про конкуренцію та антимонопольних законів і тим самим допомагаємо зберегти конкуренцію на ринку; ми захищаємо споживачів від недобросовісних комерційних операцій та захищаємо Citi і її репутацію.

Для забезпечення чесної конкуренції та дотримання вимог чинних законів ви повинні:

- уникати ситуацій, що створюють умови для незаконної антиконкурентної або змовницької поведінки;
- негайно припиняти будь-які розмови, під час яких конкурент, клієнт чи третя особа, з якою Citi веде справи, намагається втягнути вас в антиконкурентні або обумовлені змовою дії, і звернутися до вашого керівника, співробітника юридичного відділу чи служби з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM);
- з повагою ставитися до інтелектуальної власності й конфіденційної інформації наших конкурентів і постачальників.



Чи знаєте ви?

До антиконкурентних дій можуть належати:

- обмін з конкурентами стратегічною інформацією, зокрема ціноутворення, тарифи й умови торгівлі;
- розподіл ринків, територій або клієнтів між конкурентами;
- досягнення угод з іншими компаніями щодо винагороди чи пільг для співробітників чи незаконної угоди про те, щоб не наймати й не переманювати їхніх співробітників;
- спроби використовувати клієнтів або третіх осіб для полегшення скоординованої діяльності серед конкурентів або спроби клієнтів використовувати компанію Citi для заподіяння шкоди їх конкурентам.

Відносини з постачальниками

Ми взаємодіємо з третіми особами різними способами та вимагаємо від тих, хто постачає Citi продукти або послуги, бути соціально відповідальними, дотримуватися етичних норм ведення бізнесу, забезпечувати права людини на робочому місці та сприяти екологічній стабільності.

Ми також зобов'язані гарантувати, що вся діяльність третіх осіб здійснюється у відповідності до чинних законів, правил, нормативних актів, політик та вимог компанії Citi щодо поведінки.

Для оптимального використання ресурсів Citi та відносин з постачальниками ви повинні:

- гарантувати рівне та справедливе ставлення в процесі вибору постачальника;
- надавати можливість участі в конкурсному відборі різним постачальникам за їх наявності;
- закуповувати всі товари та послуги, зважаючи на їх ціну, якість, доступність, умови та обслуговування;
- не давати постачальникам чи клієнтам зрозуміти, що вони можуть неправомірно впливати на будь-які рішення щодо постачання в Citi, не пропонувати й не натякати на будь-яке скасування чи отримання угоди/послуги в обмін на іншу послугу/угоду;
- уникати реальних або потенційних конфліктів інтересів в процесі постачання, і якщо конфлікт інтересів неминучий або виникає неочікувано, негайно повідомляти про це;
- діяти відповідно до вимог щодо конфіденційності даних і приймати правильні рішення, відповідаючи на запити інформації з боку постачальника;
- радити постачальникам зберігати конфіденційність будь-яких відносин з Citi, за винятком випадків, коли Citi дає дозвіл на розкриття інформації в письмовій формі.



Чи знаєте ви?

Організація з управління ресурсами (Resource Management Organization, RMO) — це організація в рамках компанії Citi, яка відповідає за процеси наскрізного управління безперервним ланцюжком поставок.

Якщо ваша посада передбачає вибір, укладення контракту чи управління постачальниками, а також контроль за поставками товарів і послуг, ви повинні залучати RMO й знати та виконувати вимоги кожного етапу життєвого циклу управління третіми сторонами, викладені в політиці та стандартах щодо управління третіми сторонами.



Додаткова інформація

Політика Citi щодо управління витратами (Expense Management Policy, CEMP)

Політика та стандарти щодо управління третіми сторонами (Third Party Management Policy and Standards)

Вимоги компанії Citi до постачальників (Citi Requirement for Suppliers)

Положення про принципи Citi щодо постачальників (Citi Statement of Supplier Principles)

Вебсайт організації з управління ресурсами (Resource Management Organization, RMO)

Citi Supply Chain Connect

Торгівля інсайдерською інформацією

Зловживання суттєвою внутрішньою інформацією підриває довіру наших клієнтів та ставить під загрозу нашу ліцензію на ведення бізнесу.

Політика Citi та законодавство багатьох країн забороняють торгівлю цінними паперами будь-якого емітента в разі володіння суттєвою внутрішньою інформацією, яка в деяких юрисдикціях трактується більш широко — «інсайдерська інформація» (у сукупності — суттєва внутрішня інформація, material nonpublic information, MNPI), про такого емітента. У багатьох країнах також вважається незаконним «зливати» або передавати інсайдерську інформацію будь-якій особі, яка зловживає такою інформацією, торгуючи цінними паперами або передаючи цю інформацію іншим особам, навіть якщо ви не отримуєте жодної грошової винагороди. Торгівля MNPI або її передача також може бути порушенням договірних зобов'язань, прийнятих Citi у стосунках з клієнтами або від їхнього імені.

Для запобігання торгівлі інсайдерською інформацією ви повинні:

- усвідомити, що заборона на торгівлю за наявності MNPI стосується цінних паперів Citi та інших емітентів, а також операцій з рахунками Citi, клієнтів або власними рахунками;
- дотримуватися інформаційних бар'єрів і відмовитися від використання MNPI, що стосується Citi або будь-якої іншої компанії, з метою придбання або продажу цінних паперів Citi чи іншої компанії;
- не розголошувати MNPI та не брати участь у діях, пов'язаних з «наводкою»;
- знати про обмеження, що стосуються вашої роботи, тому що по відношенню до деяких співробітників діють суттєві обмеження щодо торгівлі цінними паперами Citi або інших компаній;
- звертатися до юрисконсульта вашого підрозділу або вашого спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками, якщо ви вважаєте, що отримали MNPI.



Чи знаєте ви?

Суттєва внутрішня інформація (Material Nonpublic Information, MNPI)

Інформація вважається суттєвою, якщо вона може обґрунтовано вважатися будь-яким інвестором важливою для прийняття рішення про купівлю або продаж цінних паперів, або якщо розголошення цієї інформації може вплинути на ринкову вартість цінних паперів.

Інформація вважається внутрішньою, якщо вона не знаходиться у загальному доступі для інвесторів.

Зверніть увагу, що визначення «інсайдерська інформація», що використовується в багатьох юрисдикціях за межами США, має більш широкий характер. Для отримання додаткової інформації ознайомтесь з політикою бар'єрів щодо суттєвої внутрішньої інформації Групи інституційних клієнтів (ICG) (ICG Material, Nonpublic Information Barrier Policy).

Наслідки порушень, пов'язаних із інсайдерською торгівлею, можуть бути суворими, зокрема припинення трудових відносин, цивільно-правове або кримінальне покарання по відношенню до вас та Citi, а також може призвести до невинуватої шкоди нашій репутації та втрати суспільної довіри.



Інформаційні бар'єри

Ми використовуємо інформаційні бар'єри для того, щоб:

- запобігти передачі конфіденційної інформації особам, які не мають дозволу на ознайомлення з такою інформацією;
- регулювати фактичні або потенційні конфлікти інтересів у рамках комерційної діяльності.

Ви повинні знати та дотримуватись політик стосовно інформаційних бар'єрів, чинних у вашому бізнес-підрозділі, регіоні та/або функціональному підрозділі.



Додаткова інформація

Політика щодо інсайдерської торгівлі (Insider Trading Policy)

Політика бар'єрів щодо суттєвої внутрішньої інформації ICG (ICG Material, Nonpublic Information Barrier Policy)

Робота на світових ринках

Компанія Citi розуміє, що ми повинні відповідально надавати фінансові послуги, які забезпечують ріст та економічний прогрес, мають позитивний фінансовий та соціальний вплив на громади по всьому світу, на користь яких ми працюємо, та протидіють корупції.

Боротьба з відмиванням грошей

Ми прагнемо запобігти використанню наших продуктів або послуг для відмивання доходів, отриманих від злочинної діяльності, фінансування тероризму, ухилення від сплати податків або обходу чинних законів щодо санкцій.

Політики Citi щодо боротьби з відмиванням грошей розроблені для захисту клієнтів, нашої компанії і забезпечення дотримання нами вимог до звітності й інших юридичних зобов'язань там, де ми здійснюємо свою діяльність.



Чи знаєте ви?

Відмивання грошей — це процес отримання доходів від злочинної діяльності та надання їм законного або «чистого» виду шляхом приховування джерела, характеру або приналежності коштів, щоб отримати до них законний доступ або розподілити через законні фінансові канали та авторитетні організації.

Фінансування тероризму включає виділення коштів і ресурсів терористам, терористичним організаціям та на терористичні акти і може включати доходи, отримані як з незаконних, так і законних джерел.

Ухилення від сплати податків означає використання незаконних схем для ухилення від нарахований законним чином податків.

Для протидії відмиванню коштів, фінансуванню тероризму та ухиленню від сплати податків ви повинні:

- Проходити навчання з питань боротьби з відмиванням грошей після працевлаштування в Citi та регулярно після цього. Якщо ваші посадові обов'язки вимагають більш глибоких знань, пройдіть усі курси призначеного вам додаткового навчання.
- Знати свого клієнта. Дотримуватися всіх вимог щодо комплексної перевірки клієнтів під час установлення взаємовідносин з ними та виявляти належний рівень обачності й пильності при укладанні стосунків з клієнтом та, де це доречно, при виконанні окремих операцій. Жодні стосунки з клієнтами не варті того, аби піддавати ризику нашу відданість боротьбі з відмиванням грошей, фінансуванню терористичної діяльності, ухиленням від сплати податків та іншими злочинами.
- Повідомляти про незвичайну або підозрілу діяльність відповідно до процедур, прийнятих у вашому бізнес-підрозділі, регіоні та/або функціональному підрозділі.
- Ніколи не повідомляти клієнту чи будь-кому поза межами компанії Citi про те, що певний рахунок чи операція перевіряється або вже перевірялися в рамках боротьби з відмиванням грошей, без попередньої консультації з юридичним відділом.



Чи знаєте ви?

Повідомлення про підозрілу діяльність — це вимога, що діє в США та більшості країн, у яких працює компанія Citi. Ми повинні виявляти й повідомляти державні органи про будь-яку підозрілу фінансову діяльність, наприклад підозрілі рахунки, операції, спроби проведення операцій, спроби відкриття рахунків, спроби обходу відповідних санкційних обмежень або інші дії, які можуть бути пов'язані з можливим порушенням законодавства, зокрема відмиванням грошей, фінансуванням терористичної діяльності, ухиленням від сплати податків, інсайдерською торгівлею та інсайдерськими операціями, шахрайством чи незаконним привласненням коштів.

Розповсюдження або розголошення інформації щодо передачі повідомлення про підозрілу діяльність особам поза межами Citi, а в деяких випадках навіть поза межами групи з питань боротьби з відмиванням грошей в рамках Citi, в багатьох юрисдикціях може розглядатись як злочин. За наявності сумнівів щодо того, чи можна розголошувати таку інформацію, проконсультуйтеся з юридичним відділом.



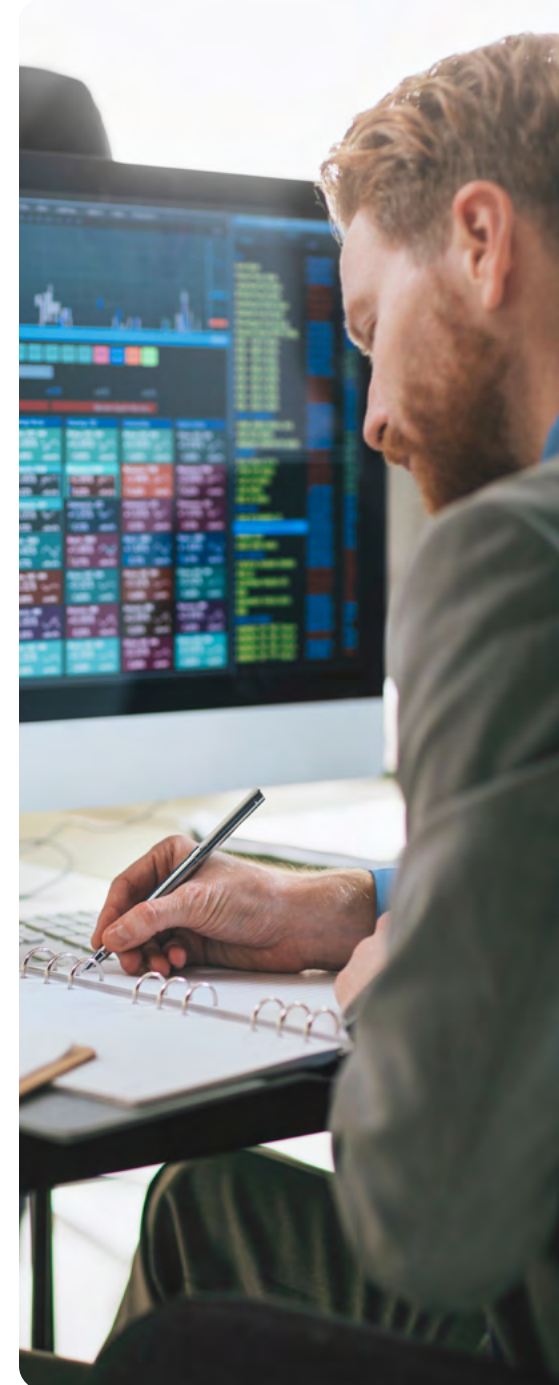
Додаткова інформація

Глобальна політика щодо боротьби з відмиванням грошей (Global Anti-Money Laundering Policy)

Глобальна програма ідентифікації клієнтів у рамках боротьби з відмиванням грошей (Global AML Customer Identification Program)

Глобальна політика щодо боротьби з відмиванням грошей на основі принципу «Знай свого клієнта» (Global AML Know Your Customer Policy)

Глобальна політика щодо моніторингу транзакцій, які можуть бути пов'язані з відмиванням грошей (Global AML Transaction Monitoring Policy)





Протидія хабарництву

У нашій компанії заборонені будь-які форми корупції в наших ділових відносинах. Забороняється давати чи брати хабарі від будь-кого, будь-де та з будь-якої причини.

Бізнес-підрозділи, суб'єкти права і співробітники компанії Citi підпадають під дію політики Citi щодо протидії хабарництву та антикорупційних законів країн, де вони працюють, при цьому деякі з них можуть мати екстратериторіальну дію.

Щоб запобігти хабарництву, ви повинні:

- Дотримуватися всіх вимог компанії Citi щодо отримання попередніх дозволів і повідомлень в рамках чинного антикорупційного законодавства.
- Не давати, не пропонувати, не обіцяти, не надавати й не погоджуватися надавати жодній особі будь-що цінне, навіть за рахунок самого працівника чи третьої особи, і не заохочувати іншу особу робити такі дії, якщо це є або може вважатися актом корупції, недоречною чи забороненою дією відповідно до чинного законодавства.
- Уникати поведінки, яка може кваліфікуватися як хабар (або як отримання, запит на отримання чи згода на отримання хабара чи спонукання іншої особи на такі дії) чи створювати видимість спроби, згоди чи спонукання до використання неналежного впливу на особу, на яку поширюються обмеження.
- Усвідомити, що виплати, здійснені непряму через адвоката, консультанта, брокера, підрядника або іншу третю особу, підпадають під такі ж самі обмеження. Ви повинні розуміти, що така третя особа діє від вашого імені.
- Проводити належну комплексну оцінку відносин зі сторонніми третіми особами.



Чи знаєте ви?

До осіб, на яких поширюються обмеження, належать:

Державні посадовці (поза межами США) — це, зокрема, будь-які особи, що працюють в уряді або представляють уряд, посадові особи політичної партії чи публічної міжнародної організації, кандидати на державну посаду або працівники державних підприємств.

Державні посадовці в США — це особи, які шляхом виборів або призначення обіймають посади на федеральному чи місцевому рівні або на рівні штату США, зокрема їх персонал, або будь-які особи, що працюють у державному органі чи організації. Це також чиновники, директори та співробітники регуляторних органів, відомств, організацій, комісій та рад, пенсійних фондів державних службовців та освітніх установ, що створені та керуються державним органом чи організацією.

У багатьох юрисдикціях це визначення включає членів сім'ї посадовця чи співробітника. Якщо у вас є запитання, звертайтеся до *відділу з питань політичної діяльності в США служби незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM USPA Political Activities).

До осіб в США, на яких розповсюджуються обмеження (інші), належать співробітники кредитно-рейтингових агенцій, бірж, регуляторних органів, фідуціарії приватних пенсійних планів, а також профспілки та їхні посадові особи.

Якщо вам потрібна інформація про терміни, визначені вище, або якщо у вас виникнуть інші запитання про застосування Політики Citi щодо протидії хабарництву, зверніться до регіонального представника з питань протидії хабарництву, указанного в Додатку А до Політики Citi щодо протидії хабарництву.



Чи знаєте ви?

Не завжди зрозуміло, що представляє собою **будь-що цінне**. Будь-що цінне — це не тільки готівкові платежі, а й подарунки, представницькі заходи (транспортні послуги, частування та розваги), благодійні пожертви та благодійні заходи, пропозиції працевлаштування чи набуття досвіду роботи (наприклад, стажування, відрядження та навчання на виробництві). Будь-що, що має цінність, може бути хабарем або сприйматися як хабар, якщо воно пропонується в обмін на будь-яке рішення чи сприяння.

Заохочувальні виплати — це невеликі суми, що виплачуються державним посадовцям або організаціям для прискорення або забезпечення виконання стандартних рутинних державних дій, таких як затвердження дозволів чи ліцензій, або прискорене виконання інших адміністративних дій нижчого порядку. Політика Citi щодо протидії хабарництву (Citi Anti-Bribery Policy) забороняє співробітникам здійснювати платежі з метою спрощення формальностей.

Перш ніж запропонувати чи прийняти будь-що цінне, спочатку зверніться до особи, відповідальної за попереднє схвалення дій у сфері протидії хабарництву, і отримайте необхідні попередні дозволи через систему подарунків та розважальних заходів (Gifts and Entertainment, CGE) Citi.

Потім, якщо це не суперечить вимогам наших політик, надайте точну та повну інформацію про виплати чи витрати.



Додаткова інформація

Політика Citi щодо протидії хабарництву (Citi Anti-Bribery Policy)

Політика Citi щодо управління витратами (Expense Management Policy, CEMP)

Санкції

Наше рішення вести бізнес з різними партнерами має відповідати чинному законодавству всіх юрисдикцій, в яких ми ведемо бізнес.

Для дотримання санкційних вимог ви повинні:

- розуміти й виконувати вимоги Глобальної політики щодо санкцій (Global Sanctions Policy) і чинного законодавства США й інших країн, оскільки юридичні зобов'язання і вимоги відрізняються залежно від юрисдикції;
- негайно інформувати відділ з питань санкцій служби незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Sanctions) про будь-які сумніви, пов'язані з фактичними або потенційними спробами обійти санкції.

Закони про заборону бойкотів

Закони США про заборону бойкотів обмежують можливість підтримки з боку Citi бойкотів, що були накладені урядами інших країн.

Запити щодо бойкоту можуть виникнути під час будь-якої діяльності чи операції Citi та можуть мати прихований і непрямий характер. Одразу повідомляйте спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Officer) про будь-яке звернення з проханням вжити заходів або про будь-які спроби досягти згоди щодо дій, які можуть порушити заборони США на бойкот.

В цілому законодавство забороняє нам вдаватися до зазначених нижче дій (і домовленості щодо таких дій), які можуть призвести до посилення будь-яких бойкотів, не санкціонованих США:

- відмова вести бізнес з іншими особами або компаніями на основі расової приналежності, віросповідання, статі або національності;
- дискримінація при працевлаштуванні;
- надання інформації про расову приналежність, віросповідання, гендерну приналежність або національність будь-якого громадянина США;
- надання інформації про зв'язки або ділові стосунки будь-якої особи з країною, яка бойкотується, або з будь-якою особою, занесеною у чорний список країною, яка бойкотує;
- використання акредитивів, в яких передбачено заборонені положення щодо бойкоту.



Додаткова інформація

Глобальна політика щодо санкцій (Global Sanctions Policy)

Вебсайт відділу з питань санкцій служби незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Sanctions)



Додаткова інформація

Політика щодо заборони бойкотів (Anti-Boycott Policy)

Інструкції щодо заборони бойкотів (Anti-Boycott Guidelines)



Чи знаєте ви?

Санкції обмежують ведення бізнесу за участі об'єктів санкцій, до яких можуть входити країни, регіони, уряди, окремі особи, підприємства, судна та літаки. Санкції також можуть обмежувати певні інвестиції, портфелі цінних паперів та надання послуг (в т. ч. фінансових), що пов'язані з об'єктами санкцій.

Співробітники Citi не можуть прямо чи опосередковано через третіх осіб сприяти забороненій комерційній діяльності в обхід чинних санкційних обмежень.



Збереження стійкості компанії

У нас є плани операційної стійкості та безперервності бізнесу для забезпечення реагування на потреби ринку й наших клієнтів, а також для інформування наших колег у разі збоїв у роботі через події, спричинені природними, людськими чи техногенними факторами.

Щоб допомогти забезпечити безперервність бізнесу та найкращий рівень послуг для наших клієнтів, ви повинні:

- підтримувати ваші контактні дані в додатку Workday в актуальному стані й знати, як зв'язатися з вашими співробітниками в разі виникнення кризової ситуації;
- регулярно перевіряти можливість дистанційного підключення до мережі Citi, щоб упевнитися, що ви можете безпечно працювати, знаходячись поза межами офісу, якщо виникне така необхідність;
- розуміти свою роль у процесі відновлення діяльності.



Додаткова інформація

Політика Citi щодо збереження стійкості компанії (Citi Enterprise Resilience Policy)

Наші громади

| | |
|------------------------------|----|
| Допомога нашим громадам | 39 |
| Участь у політичних процесах | 40 |
| Сприяння сталому розвитку | 41 |
| Повага до прав людини | |

Допомога нашим громадам

Ми керуємося нашими цінностями в прагненні суттєво змінити на краще життя громад через наші продукти та послуги й нашу роботу з клієнтами. Разом із Фондом Citi (Citi Foundation) та завдяки зусиллям і професіоналізму наших співробітників ми прискорюємо інноваційний розвиток для наших клієнтів і створюємо позитивний соціальний вплив на громади, які ми обслуговуємо, долучаючись до діалогу про вирішення найбільш нагальних проблем.

Для розвитку та захисту нашої філантропічної діяльності ви повинні:

- дотримуватися політик Citi стосовно заборони переманювання клієнтів і працівників, а також забезпечувати виключно добровільне здійснення особистих внесків до благодійних організацій і відсутність їхнього впливу на рішення, які стосуються працевлаштування такого співробітника чи його компенсації;
- не робити та не вимагати благодійних внесків в якості умови або з метою впливу на прийняття ділових рішень чи на користь будь-якої однієї фізичної особи;
- дотримуватися процедури перевірки благодійних внесків і не вступати в стосунки з непорядними благодійними організаціями, які фінансують терористичну діяльність або займаються відмиванням грошей, хабарництвом, шахрайством та іншою кримінальною діяльністю;
- якщо у ваші обов'язки входить схвалення благодійних внесків та заходів, аналізувати відповідні запити, щоб переконатися в тому, що вони не створюють умов для виникнення навіть видимості конфлікту інтересів або порушень, і що вони відповідають політикам Citi.



Вносьте свій вклад

Ми закликаємо всіх наших співробітників стати частиною процесу досягнення нашої загальної соціальної мети й взяти участь в одній або декількох із багатьох ініціатив, які підтримує Citi, щоб допомогти громадам, у яких ми живемо й працюємо.

Ми також закликаємо вас внести свій особистий вклад у цю діяльність. Citi підтримує вашу участь у благодійній і політичній діяльності на добровільній основі, але ми просимо вас займатися цією діяльністю в свій вільний час та за ваш рахунок, упевнившись, що ваші дії не протирічають законодавству й вимогам наших політик.



Додаткова інформація

[Вебсайт Фонду Citi \(Citi Foundation\)](#)

[Вебсайт служби з екологічних та управлінських питань і соціальної відповідальності \(Environmental, Social, and Governance\)](#)

[Вебсайт волонтерів Citi](#)





Участь у політичних процесах

Ми вважаємо, що бути соціально відповідальними означає брати виважену участь у політичному процесі.

Оскільки Citi є глобальною компанією, ролі співробітників сильно відрізняються і можуть включати взаємодію з державними посадовцями чи їх персоналом. Очікується, що ви маєте знати про обмеження, які Citi накладає на таку взаємодію.

При тому що Citi поважає ваше право вести особисту політичну діяльність у якості приватної особи, а не представника компанії, ви повинні переконатися, що ваша особиста політична діяльність, як визначено в Стандарті щодо діяльності за участі державних посадовців США (Activities Involving U.S. Public Officials Standard) і Стандарті щодо лобіювання корпоративних інтересів в органах законодавчої влади або здійснення корпоративних внесків на політичні цілі за участі іноземних державних посадовців (Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials Standard), є законною і не створює враження неналежної поведінки чи конфлікту з вашими обов'язками в Citi.

Використання часу чи ресурсів Citi (які включають, серед іншого, назву, електронну пошту, приміщення вашої компанії та контактну інформацію, що зберігається в системах Citi) для вашої особистої політичної діяльності заборонено, за винятком випадків, коли це дозволено законом і попередньо схвалено в письмовій формі ICRM і відділом контролю глобальних операцій Глобальної адміністрації Citi по взаємодії з державними органами (GGA Global Operations Control).

Для цього ви повинні:

- знати, що вважається політичною діяльністю відповідно до політик, процедур і стандартів Citi, а також про будь-які додаткові вимоги вашої країни, бізнес-підрозділу, регіону та /або функціонального підрозділу, оскільки вони різняться залежно від юрисдикції та напрямку діяльності;
- чітко продемонструвати, що ваші особисті політичні погляди й діяльність не мають жодного відношення до Citi;
- ніколи не позиціювати себе як представника зі зв'язків з державними органами, якщо ви не є співробітником GGA.



Чи знаєте ви?

Політична діяльність може, серед іншого, включати:

- Здійснення корпоративних або особистих внесків або сприяння здійсненню політичних внесків.
- Добровільне надання особистих послуг на користь кандидата на посаду державного службовця, комітету політичної партії або комітету з питань політичних дій. Це особливо важливо, якщо ви працюєте в складі керівної команди державного службовця на волонтерських засадах чи займаєте керівну посаду в політичній організації.
- Лобіювання інтересів державних посадовців або участь в інформаційно-пропагандистській діяльності на їхню користь безпосередньо чи через третіх осіб. Лобіювання включає в себе спроби впливу на законодавчу діяльність, відомчу нормотворчість та рішення, що стосуються державних контрактів.
- Пошуки, прийняття пропозицій обійняти або обіймання політичної посади. Це включає роботу в будь-якій державній раді, комісії або іншій подібній організації.



Завжди пам'ятайте

Перш ніж займатися політичною діяльністю, зверніться до свого спеціаліста з питань незалежного управління комплаєнс-ризиками (ICRM Officer) або співробітника відділу контролю глобальних операцій Глобальної адміністрації Citi по взаємодії з державними органами (GGA Global Operations Control) з будь-якими питаннями, що стосуються вимог попереднього схвалення та обмежень, викладених вище.



Додаткова інформація

Стандарт щодо діяльності за участі державних посадовців США (Activities Involving U.S. Public Officials Standard) (Додаток В містить інформацію щодо схвалення і контактну інформацію)

Стандарт щодо лобіювання корпоративних інтересів в органах законодавчої влади або здійснення корпоративних внесків на політичні цілі за участі іноземних державних посадовців (Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Government Officials (Non-U.S.) Standard) (Додаток В містить інформацію щодо схвалення і контактну інформацію)

Сприяння сталому розвитку

Ми вважаємо, що методи стійкого розвитку бізнесу допомагають підвищити прибуток Citi та наших клієнтів і знизити ризики.

Стійкий рух Citi вперед зумовлений нашим прагненням розробляти рішення, спрямовані на боротьбу зі зміною клімату в усьому світі й на підтримку переходу до низьковуглецевої економіки. Citi прагне стати провідним світовим банком у забезпеченні переходу до низьковуглецевої економіки.



Чи знаєте ви?

Наша **Політика управління екологічними та соціальними ризиками (ESRM Policy)** скеровує наші дії під час оцінки екологічних ризиків і ризиків, пов'язаних з правами людини, в проектах, які ми фінансуємо. Ця політика охоплює широкий спектр фінансових продуктів і встановлює стандарти оцінювання впливу клієнта на місцеві громади, кліматичні зміни, біологічне різноманіття, якість повітря та води, корінні народи, зайнятість населення, а також інші екологічні й соціальні питання.



Додаткова інформація

[Основи екологічної та соціальної політики \(Environmental and Social Policy Framework\)](#)

[Вебсайт з питань екологічної стабільності](#)

[Вебсайт служби з екологічних та управлінських питань і соціальної відповідальності \(Environmental, Social, and Governance\)](#)



Повага до прав людини

Ми дотримуємося принципу поваги до всесвітньо визнаних прав людини по всьому світу та у нашому ланцюжку створення цінностей.

Ми керуємося стандартами, такими як Керівні принципи підприємницької діяльності в аспекті прав людини ООН, Загальна декларація прав людини ООН та основні конвенції Міжнародної організації праці (ILO) стосовно форм дитячої та примусової праці, свободи об'єднань для наших співробітників і права на організацію та колективні угоди, а також на рівну оплату праці та відсутність дискримінації на роботі.

Закони, що стосуються прав людини, певних країн, у яких ми здійснюємо свою діяльність, відрізняються від деяких глобальних стандартів Citi. За таких обставин ми шукаємо способи забезпечення поваги до прав людини відповідно до цих стандартів, пам'ятаючи при цьому про місцевий контекст.

У цілях дотримання прав людини ми:

- Забороняємо пряме фінансування діяльності, яка може бути пов'язана з торгівлею людьми, сучасним рабством, використанням дитячої та примусової праці чи фізичного покарання, і намагаємося отримувати продукти та послуги лише від тих третіх сторін, які мають належні політики й процедури для зменшення таких ризиків у своїй діяльності та ланцюжках поставок.
- Проводимо належну, ґрунтовану на ризиках комплексну перевірку забезпечення прав людини з метою виявлення та управління іншими ризиками стосовно прав людини, які можуть виникати в нашому ланцюжку створення цінностей, зокрема в наших операціях, операціях наших клієнтів і під час надання фінансових послуг замовникам.
- Прагнемо будувати ділові відносини лише з такими клієнтами та постачальниками, які поділяють наше ставлення до дотримання прав людини та використовують нашу співпрацю для обміну методами передової практики.



Додаткова інформація

[Основи екологічної та соціальної політики \(Environmental and Social Policy Framework\)](#)

[Положення Citi щодо Закону Великобританії «Про сучасне рабство» \(UK Modern Slavery Act Statement\)](#)

[Вимоги компанії Citi до постачальників \(Citi Requirements for Suppliers\)](#)

[Положення про принципи Citi щодо постачальників \(Citi Statement of Supplier Principles\)](#)

[Заява щодо прав людини \(Human Rights Statement\)](#)



Наше зобов'язання

Лише для нових співробітників:

Підтверджую, що я отримав (-ла) Кодекс Поведінки компанії Citi й розумію, що я маю прочитати його та дотримуватися принципів, правил та законів, викладених у ньому, зокрема усіх поправок, які можуть бути внесені компанією Citi. Я поінформований (-а), що примірник Кодексу Поведінки у чинній редакції розміщений на вебсайті компанії Citi.

http://www.citigroup.com/citi/investor/corporate_governance.html

Я розумію, що моя згода дотримуватися положень Кодексу Поведінки компанії Citi не є трудовою угодою і не може тлумачитися як укладання трудової угоди на певний термін або як гарантія продовження трудових відносин.

Будь ласка, поставте свій підпис тут: _____

Дата: _____

Будь ласка, зазначте своє ім'я та прізвище друкованими літерами: _____

Глобальний ідентифікаційний номер працівника (GEID): _____

Цю заповнену та підписану форму необхідно повернути працівнику відділу кадрів протягом 30 днів з моменту отримання даного Кодексу. Невиконання цієї вимоги жодним чином не вплине на дію цього Кодексу поведінки або будь-якого з його положень.

