

# Zasady postępowania 2026

**Nasza etyka, wartości kulturowe i oczekiwane zachowania**

# Spis treści


## Kluczowe pojęcia dotyczące etyki

Wiadomość od Rona O'Hanleya 3
Wiadomość od Beth Rudofker 4
Kluczowe pojęcia dotyczące etyki 5
Od wartości do zachowań w State Street 6
Cel naszych Zasad Postępowania 7
Kogo dotyczy niniejszy dokument 8
Oczekiwania wobec kierowników 9
Etyczne podejmowanie decyzji 10
Zgłaszanie nieprawidłowości 11
Efektywne wdrażanie Zasad 15

## Prowadzenie działalności w oparciu o nasze wartości kulturowe

Wspieranie naszych pracowników 18
Bezpieczeństwo w miejscu pracy 21
Ochrona firmowych zasobów i informacji 23
Unikanie konfliktów interesów 32
Pranie brudnych pieniędzy i sankcje 37
Łapownictwo i korupcja 38
Oszustwa 47
Współpraca z podmiotami zewnętrznymi 49
Korzystanie z mediów społecznościowych i forów publicznych 52

## Zgłaszanie nieprawidłowości

Komu zgłaszać naruszenia? 54
Poufna infolinia do zgłaszania nieprawidłowości Speak Up 55
Schemat zgłaszania nieprawidłowości 56
Administracja 57

# Kluczowe pojęcia dotyczące etyki


3 Wiadomość od Rona O’Hanleya

4 Wiadomość od Beth Rudofker

5 Kluczowe pojęcia dotyczące etyki

6 Od wartości do zachowań w State Street

7 Cel naszych Zasad Postępowania

8 Kogo dotyczy niniejszy dokument

9 Oczekiwania wobec kierowników

10 Etyczne podejmowanie decyzji

11 Zgłaszanie nieprawidłowości

15 Efektywne wdrażanie zasad




Wiadomość od:

# Ron O'Hanley

**Prezes i dyrektor generalny**

## Podstawą naszej działalności jest zaufanie.

Jako partner czołowych światowych instytucji codziennie musimy dokładać wszelkich starań, aby zyskiwać zaufanie naszych klientów, trzymając się najwyższych standardów i wzajemnie motywując do podejmowania właściwych decyzji. Nasi interesariusze oczekują, że będziemy z nimi uczciwie współpracować i odpowiednio postępować we wszystkim, co robimy, co stanowi zasadniczy element naszej kultury i zaangażowania na rzecz etyki i doskonałości w zakresie zarządzania ryzykiem.

Każdy z nas — bez względu na pełnioną rolę i zajmowane stanowisko — ma kluczowe znaczenie dla ochrony reputacji State Street. Nasze Zasady Postępowania są solidnym fundamentem, który pomaga nam podejmować etyczne decyzje, unikać konfliktów interesów oraz uczciwie i z szacunkiem traktować klientów, jak i siebie nawzajem. Nie będziemy w stanie osiągnąć naszej wizji strategicznej bez włączenia prężnej kontroli w codzienną działalność operacyjną.

Proszę wszystkich o dokładne zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu, aby dowiedzieć się, jak standardy i wymagania State Street odnoszą się do poszczególnych ról. Zachęcam również do zgłaszania nieprawidłowości w razie pytań lub wątpliwości, a także w przypadku zaobserwowania zachowań sprzecznych z tymi wymaganiami. Nieprawidłowości można zgłaszać na wiele sposobów, np. przekazując sprawę przełożonemu lub informując o problemie dział zgodności, dział prawny, globalny dział kadr, ewentualnie pracowników innych działów korporacyjnych. W każdej chwili dostępna jest także infolinia Speak Up obsługiwana przez niezależną firmę zewnętrzną.

Z góry dziękujemy za przestrzeganie Zasad Postępowania oraz kwestionowanie i zgłaszanie praktyk i zachowań, które są z nimi niezgodne.



Ron O'Hanley

Wiadomość od:

# Beth Rudofker

**Globalny dyrektor ds. zgodności ryzyka operacyjnego**

W firmie State Street zarządzanie ryzykiem stanowi fundament naszej kultury; wierzymy, że każdy jest odpowiedzialny za osiąganie doskonałości w zarządzaniu ryzykiem. Zasady Postępowania określają oczekiwania dotyczące sposobu prowadzenia przez nas działalności i współpracy, wyznaczając oczekiwane zachowania i reguły angażowania się, których przestrzegania oczekujemy od wszystkich pracowników stałych i tymczasowych. Ponadto, zapewnia on ramy działania w sposób zgodny z przepisami prawa, regulacjami i naszym zobowiązaniem na rzecz wysokich standardów postępowania i uczciwości. Błędy będą się zdarzać, natomiast NIGDY nie należy ich ukrywać. Zamiast tego będziemy zdobywać wiedzę, ucząc się na własnych błędach, ponieważ jeżeli poszerzamy naszą wiedzę, możemy lepiej działać.

Chociaż wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za zarządzanie ryzykiem i ochronę reputacji State Street — nie oczekujemy, że pracownicy poradzą sobie z tym samodzielnie. W naszych Zasadach Postępowania znajdują się również narzędzia, które pomagają zarządzać ryzykiem, z jakim można się zetknąć w trakcie wypełniania obowiązków służbowych. Ponadto pracownicy mogą liczyć na pomoc swojego kierownika i współpracowników z działu zgodności korporacyjnej, działu zarządzania ryzykiem korporacyjnym oraz działu audytu wewnętrznego.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z działem zgodności lub jakimkolwiek działem korporacyjnym.



Beth Rudofker

# Kluczowe pojęcia dotyczące etyki

**Nasze wartości korporacyjne i kultura jednoczą nas jako organizację i kierują każdą podejmowaną przez nas decyzją.**

Reputacja zaufanego partnera biznesowego, na jaką sobie zapracowaliśmy, to owoc wieloletniego włączania naszych wartości w naszą kulturę.

Nasze wartości kulturowe odzwierciedlają nasze wartości ogólne i wzmacniają konkretne zachowania, do demonstrowania których zachęcamy pracowników w codziennej pracy. Przejmowanie inicjatywy, współpraca między zespołami, osiąganie wyników, wdrażanie nowych rozwiązań i pomaganie innym w osiągnięciu sukcesu to zachowania, które staramy się wzmacniać w całej organizacji. Nasze postępowanie stanowi odzwierciedlenie naszej kultury, dlatego też tak duży nacisk kładziemy na odpowiedzialność indywidualną i etykę osobistą — zarówno w pracy, jak i poza pracą.

**W State Street rozumiemy, że w normalnym toku działalności zdarzają się błędy.**
Ważne jest, aby umieć przyznać się do błędów zanim przerodzą się one w większe problemy. Tuszowanie błędów nigdy nie jest dopuszczalne.

# Od wartości do zachowań w State Street

## Wartości firmowe

stanowią podstawę
właściwości kulturowych State Street.

- Zaufanie jest naszym największym zasobem
- Zawsze szukamy lepszych sposobów
- Silniejsi razem
- Globalna siła, lokalni obywatele

## Właściwości kulturowe

kierują naszym codziennym postępowaniem
i umożliwiają realizację naszej strategii.

- Wybierz odpowiedzialność
- Przekraczaj granice
- Osiągaj wyniki uczciwie i szybko
- Czyń postępy każdego dnia
- Dbaj o swoich współpracowników, klientów i społeczność

## Zachowania obejmujące całe przedsiębiorstwo

oznaczają to, co Ty możesz zrobić,
aby pomóc realizować naszą strategię.

- Przejmij inicjatywę w realizacji celów biznesowych
- Współpracuj z innymi zespołami, aby realizować nasze wspólne cele
- Osiągaj wyniki dla klientów, pracowników i udziałowców, jednocześnie zarządzając ryzykiem
- Szukaj lepszych sposobów pracy i wdrażaj nowe rozwiązania
- Pomagaj innym odnosić sukcesy

# Cel naszych Zasad Postępowania

**Żaden zbiór standardów nie obejmie wszystkich możliwych sytuacji; nasze Zasady postępowania stanowią jednak zestawienie oczekiwań dotyczących zarówno pracy, jak i postępowania pracowników, oraz zbiór wskazówek i reguł, których przestrzegania oczekujemy od wszystkich.**

Zarówno w sytuacjach bezpośrednio opisanych w Zasadach Postępowania lub politykach State Street, jak i w innych przypadkach, należy stosować etyczne podejmowanie decyzji (omówione szczegółowo poniżej), dzięki czemu nie tylko będziecie pewni, że postępujecie zgodnie z naszymi oczekiwaniami i regułami ustanowionymi w naszych politykach, ale też będziecie znać i szanować ducha u podstawy tych zasad.

Wiele wymogów i oczekiwanych zachowań ujętych w Zasadach Postępowania odzwierciedla przepisy prawa. W wielu przypadkach wymogi i oczekiwania dotyczące prowadzenia działalności i postępowania pracowników są surowsze od obowiązujących przepisów prawa. W każdym przypadku należy stosować reguły przedstawione w Zasadach Postępowania — niezależnie od tego, czy obowiązujące przepisy prawa pozwalają na obniżenie standardu.

Ryzyko związane z postępowaniem definiuje się jako narażenie wynikajace z zachowania, działania lub celowego zaniechania firmy bądź jej personelu, które skutkują nieuczciwym traktowaniem klientów, brakiem zapewnienia ochrony praktyk rynkowych i przestrzegania oczekiwanych standardów, które wyznaczamy naszej firmie i naszym pracownikom.

Naruszenie niniejszych Zasad Postępowania lub powiązanych polityk może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, które w niektórych przypadkach może nawet oznaczać natychmiastowe rozwiązanie stosunku pracy. W przypadkach działań stanowiących naruszenie przepisów prawa może też zostać wszczęte postępowanie na drodze cywilnej lub karnej.

**Niewłaściwe postępowanie może się zdarzyć w każdym obszarze działalności, jednak State Street radzi sobie z wieloma przypadkami ryzyka wynikającego z postępowania, dążąc do:**

- Rozpoznawania trudnych decyzji i działań, w przypadku których mogłoby dojść do naruszenia oczekiwań i postanowień naszych Zasad Postępowania, oraz poddawania ich ocenie.
- Aktywne monitorowanie procesów i kontaktów, w których mogłoby dojść do niewłaściwego postępowania
- Niezwłoczne przekazywanie informacji o nieprawidłowościach na wyższy szczebel i zgłaszanie niewłaściwego postępowania odpowiednim zespołom i osobom

# Kogo dotyczy niniejszy dokument

**Nasze Zasady Postępowania obowiązują wszystkich pracowników State Street — niezależnie od ich lokalizacji; niezależnie od pionu, zespołu czy grupy, dla której pracują — w tym dla jednostek zależnych State Street; oraz niezależnie od tego, czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy; z biura czy zdalnie.**

Do przestrzegania Zasad Postępowania zobowiązani są wszyscy pracownicy firmy — bez względu na zajmowane stanowisko.

Pracownicy sprawujący nadzór nad usługodawcami, dostawcami, pracownikami tymczasowymi i osobami zatrudnionymi w spółkach typu joint venture niebędących jednostkami zależnymi, którzy nie podlegają bezpośrednio postanowieniom niniejszej polityki, mają obowiązek nadzorować ich działania i zgłaszać wszelkie naruszenia zgodnie z procedurami dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości, jeśli działania te są niezgodne z oczekiwaniami określonymi w niniejszych Zasadach Postępowania.

Standardy określone w naszych Zasadach Postępowania dotyczą w równym stopniu osób pracujących w biurze, jak i w domu. W przypadku pytań dotyczących tego, jak środowisko pracy wpływa na którąkolwiek z reguł w Zasadach Postępowania, porozmawiaj ze swoim kierownikiem.

### Nasze obowiązki powiernicze

Działania, które mają wpływ na zdobycie zaufania naszych klientów, są nie tylko korzystne dla naszej działalności, ale w wielu przypadkach stanowią wymaganą część naszych zobowiązań powierniczych wobec naszych klientów. Jako wiodąca na rynku instytucja finansowa oferująca pełny zakres usług różnym grupom klientów na całym świecie, często jesteśmy powiernikami w różnych dziedzinach dla naszych klientów. Powiernikiem jest osoba lub instytucja, której inni powierzyli prowadzenie określonych działań w ich najlepszym interesie. Oznacza to, że gdy State Street pełni rolę powiernika, musi cechować się lojalnością, dobrą wolą, uczciwością i trafnym osądem wobec każdego klienta; możemy to osiągnąć na wiele sposobów, w tym poprzez unikanie konfliktów interesów lub łagodzenie ich, jak również szczegółowe dokumentowanie podejmowania decyzji w ramach egzekwowania polityk, procedur i innych procesów ustanowionych w celu spełnienia zobowiązań powierniczych.

# Oczekiwania wobec kierowników

**Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za reputację State Street, ale kierownicy mają szczególne obowiązki, jeśli chodzi o podkreślanie głównych założeń, zgłaszanie i eskalowanie problemów dotyczących pracowników etatowych lub tymczasowych, którzy im podlegają.**

- **Demonstrowanie odpowiednich zachowań.** Ważnym elementem odpowiedzialności każdego kierownika jest wdrażanie kultury zarządzania ryzykiem wśród pracowników, do których zalicza się także pracowników tymczasowych i pracowników spółek typu joint venture. Oczekujemy, że kierownicy będą dawać dobry przykład i demonstrować pożądane zachowania. Oczekujemy promowania etycznego podejmowania decyzji. Oczekujemy budowania otwartego środowiska, w którym członkowie zespołu wiedzą, że mogą zadawać pytania oraz są zachęcani do informowania o potencjalnych problemach.
- **Wdrażanie głównych założeń.** Oczekujemy, że kierownicy będą rozumieć nasze wartości kulturowe i wymogi naszych polityk oraz podejmować decyzje zgodnie z nimi. Oczekujemy, że porady i wytyczne kierowników dla ich zespołów będą odzwierciedlać nasze wartości kulturowe i nasze wymagania.
- **Zgłaszanie lub eskalowanie problemów.** Oczekujemy od kierowników natychmiastowego reagowania na wszelkie otrzymane zgłoszenia dotyczące zachowania i działań niezgodnych z niniejszymi Zasadami Postępowania. Oczekiwania te odnoszą się również do kwestii, które wykraczają poza typowe obowiązki kierownika. Ponadto oczekujemy, że kierownicy będą tworzyć środowisko pracy wolne od działań odwetowych wobec osób zgłaszających problemy.

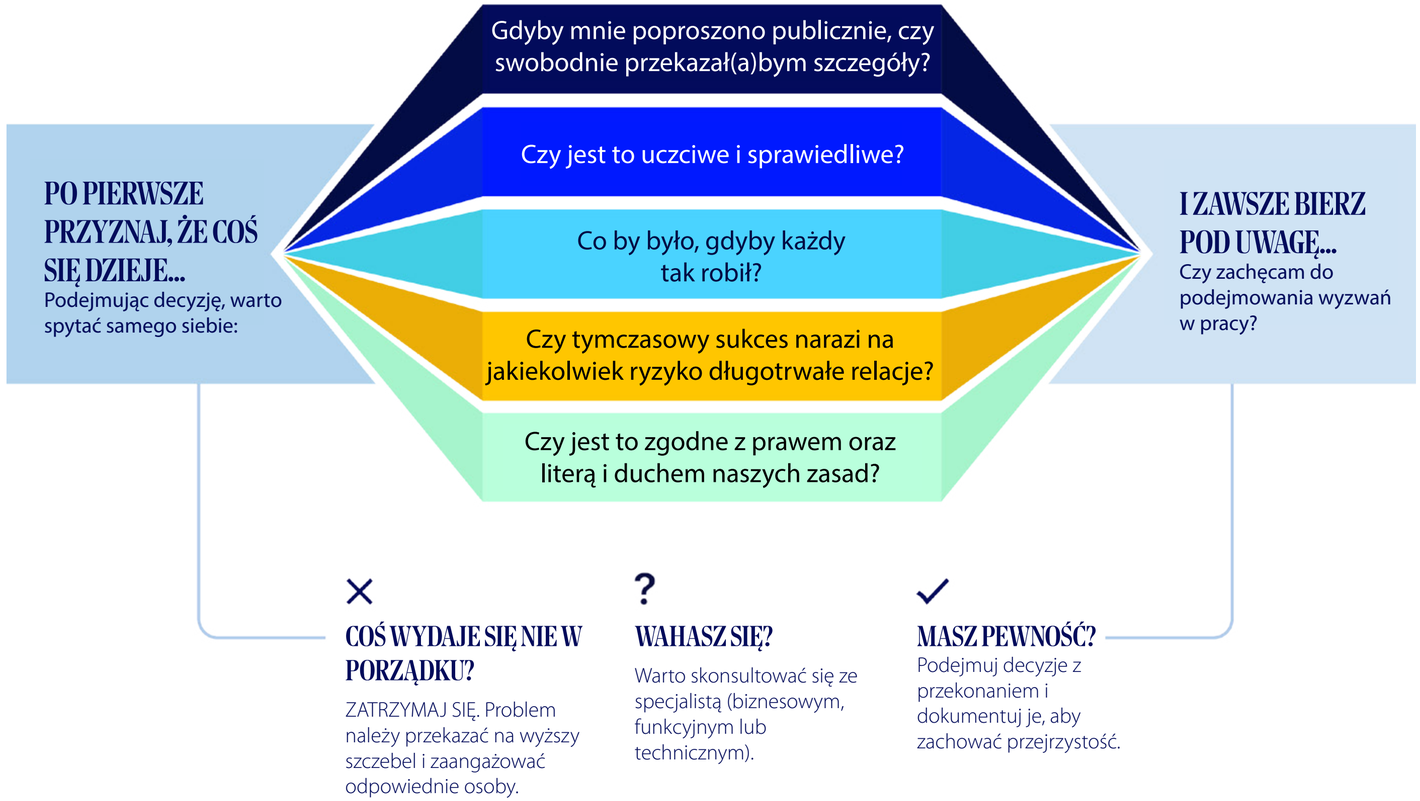
Nowi pracownicy często dopuszczają się naruszeń naszych polityk w pierwszych tygodniach pracy. Kierownicy mogą wesprzeć nowych pracowników w okresie wdrażania, podkreślając znaczenie wyznaczonych terminów szkoleń, omawiając wymagania dotyczące działań, które często powodują naruszenia (np. inwestycje prywatne, działania zewnętrzne i udostępnianie plików), a także będąc dostępnymi dla nowych pracowników, gdy mają wątpliwości, jak nasze polityki wpływają na ich rolę.

# Etyczne podejmowanie decyzji

## Myślenie etyczne ułatwia podejmowanie decyzji

W pracy wszyscy podejmujemy trudne decyzje. Łatwiej się z nimi uporać, jeśli działamy etycznie — gdyż właściwy wybór staje się wtedy oczywisty. Jak przedstawiono na poniższym diagramie, proces etycznego podejmowania decyzji obejmuje zadanie sobie pięciu kluczowych pytań i podjęcie stosownych działań.

Schemat ten można wykorzystywać do oceny decyzji lub wątpliwości. Pomaga nam on rozważyć problem z różnych perspektyw i uniknąć sytuacji, w której uwzględnia się tylko korzyści krótkoterminowe. Jeśli potencjalne działanie wydaje się niezgodne z odpowiedzią na przynajmniej jedno z powyższych pytań, należy przemyśleć to jeszcze raz lub zaangażować inne zaufane osoby.



# Zgłaszanie nieprawidłowości

**Wszyscy wiemy, jak to jest, gdy czujemy, że coś jest nie w porządku i mamy ochotę o tym głośno powiedzieć. Wiemy też, że w takiej sytuacji często mocno się wahamy. Niemniej zachowanie milczenia jest prawie zawsze złą decyzją.**

Zgłaszanie problemów i niezwłoczne zadawanie pytań chroni naszych klientów, naszą działalność i naszą firmę. Ignorowanie i brak rozwiązania problemu może mieć poważne konsekwencje dla całej organizacji. Kiedy dowiemy się o problemie w innej jednostce biznesowej — lub nawet w innej instytucji finansowej — powinniśmy zastanowić się, czy ten sam problem może pojawić się w naszej firmie.

Wszyscy możemy promować kulturę rozwiązywania problemów. Oznacza to: zadawanie pytań, zwracanie się o poradę i kwestionowanie praktyk, które wydają się nie być zgodne z naszymi oczekiwaniami. Ważne, abyśmy byli gotowi do wysłuchania każdej osoby, która zgłasza swoje wątpliwości.

### Pytanie

Czy muszę znać wszystkie fakty, zanim zgłoszę swoje wątpliwości?

### Odpowiedź

Nie. Celem zgłaszania wątpliwości jest umożliwienie komuś innemu przyjrzenia się tej sprawie. Tak naprawdę sam fakt zadania pytania jest już zgłoszeniem wątpliwości. Zapytaj na przykład: „Dlaczego tylko tego klienta obsługujemy w taki sposób?” Jeżeli odpowiedź nie pomoże w wyjaśnieniu danej kwestii, wówczas należy rozważyć przekazanie sprawy na wyższy szczebel. Nie musisz wyjaśniać sprawy ani posiadać konkretnych dowodów. Im szybciej zgłosisz problem i zaczniesz zadawać pytania, tym prędzej ktoś zajmie się tą sprawą.

# Zgłaszanie nieprawidłowości (ciąg dalszy)

## Kiedy zgłaszać nieprawidłowości

Oczekujemy niezwłocznego zgłaszania wszelkich faktycznych lub podejrzewanych naruszeń obowiązującego prawa, zasad, regulacji lub wewnętrznych przepisów. Jeżeli wiesz o naruszeniu, ale nikogo o tym nie powiadomisz, taka postawa sama w sobie jest naruszeniem zasad.

Dla kierowników oznacza to, że wejście w posiadanie informacji o problemach dotyczących nadzorowanego pracownika (etatowego lub tymczasowego, ewentualnie o osobie zatrudnionej w spółce typu joint venture) narzuca konieczność zajęcia się tą kwestią, ewentualnie odpowiedniej eskalacji. Obejmuje to zgłaszanie sytuacji dotyczących również innych działów lub związanych z pracownikami spoza zespołu.

Jeśli chodzi o zgłaszanie własnych niewłaściwych zachowań, prawda jest taka, że wszyscy popełniamy błędy. Najważniejsze jest to, abyśmy brali odpowiedzialność za swoje działania. Zgłaszanie własnych błędów lub naruszeń może nie uchronić nas przed karą, ale jest zawsze czynnikiem łagodzącym i zwykle powoduje nałożenie łagodniejszych kar za wszelkie naruszenia zasad — z wyjątkiem tych najpoważniejszych. Z drugiej strony fakt, że pracownik wiedział o naruszeniu, ale go nie zgłosił, może mieć niekorzystny wpływ na wynik postępowania dyscyplinarnego.

O kwestiach poruszanych na infolinii Speak Up dowiadują się tylko te osoby w State Street, które mają się zająć dalszymi czynnościami w danej kwestii. Na przykład starszy radca prawny (co najmniej na szczeblu starszego wiceprezesa), główny radca prawny lub główny audytor — to osoby, które muszą zostać powiadomione o każdej sytuacji związanej z możliwym lub ewidentnym naruszeniem prawa bądź oszustwem. Ponadto, jeśli sytuacja dotyczy dyrektora generalnego albo dyrektora finansowego, sprawę należy zgłosić głównemu audytorowi lub głównemu radcy prawnemu, którzy będą się wzajemnie informować o sytuacji i niezwłocznie powiadomią o niej głównego szefa.

### Pytanie

Niedawno dołączyłem do State Street przechodząc od konkurencji, a mój kierownik poprosił mnie o przedstawienie się na następnym spotkaniu zespołu, aby podzielić się moją historią zawodową i doświadczeniem. Pracowałem nad interesującymi, z pewnością najnowocześniejszymi w branży projektami technologicznymi, ale nie jestem pewien, ile informacji mogę na ich temat przekazać. Co mam zrobić?

### Odpowiedź

Chociaż w State Street jesteśmy bardzo zainteresowani osobami z solidnym i odpowiednim doświadczeniem, nie oczekujemy, że ktokolwiek udostępni zastrzeżone, poufne albo wrażliwe informacje od swoich byłych pracodawców, tak samo jak nie chcielibyśmy, aby nasi byli pracownicy udostępniali tego typu informacje o nas.

# Zgłaszanie nieprawidłowości (ciąg dalszy)

## Jak zgłaszać nieprawidłowości

Eskalowanie problemów może odbywać się na wiele sposobów (zob. strona 54).

Nasza infolinia Speak Up jest dostępna 24 godziny na dobę, we wszystkie dni w roku i służy do zgłaszania wątpliwości nt. faktycznych, usiłowanych lub podejrzewanych naruszeń obowiązującego prawa, zasad, regulacji czy polityk. Zgłaszane na infolinię Speak Up problemy dotyczące spraw z zakresu księgowości, wewnętrznej kontroli księgowej albo audytu są przekazywane do odpowiedniego członka zarządu, głównego radcy prawnego i głównego audytora.

Infolinia Speak Up jest prowadzona przez niezależny podmiot zewnętrzny, za pomocą którego pracownicy, pracownicy tymczasowi, klienci i dostawcy State Street mogą zgłaszać wątpliwości dotyczące potencjalnego lub rzeczywistego niewłaściwego zachowania lub naruszeń postanowień polityk. Problemy można zgłaszać anonimowo (chyba że zabrania tego lokalne prawo), choć podanie nazwiska pozwala na zajęcie się sprawą szybko i stosownie do jej wagi.

Jeśli mamy wiedzę o zagrożeniu lub sprawie dotyczącej bezpieczeństwa, która może mieć wpływ na nasze miejsce pracy, należy powiadomić o tym globalny dział bezpieczeństwa, który podejmie natychmiastowe działania (np. w związku z wydaniem sądowego zakazu zbliżania się do określonej osoby, który ma przełożenie na bezpieczeństwo w miejscu pracy, ewentualnie w związku z zagrożeniem dla któregoś z obiektów State Street).

Oczywiście można też zgłaszać problemy do działu zgodności, działu relacji pracowniczych, działu prawnego czy innego odpowiedniego działu korporacyjnego. Nie należy zwlekać ze zgłoszeniem sprawy z powodu braku pewności, który dział korporacyjny jest „odpowiedni”, by zająć się zgłoszeniem. Problem zostanie rozpatrzony, niezależnie od działu, do którego zostanie zgłoszony.

Ponadto można ujawnić problem bezpośrednio wielu organom regulacyjnym właściwym dla State Street, w tym w szczególności Urzędowi Regulacji Ostrożnościowej (Prudential Regulatory Authority) lub Urzędowi Nadzoru Finansowego (Financial Conduct Authority) w Wielkiej Brytanii, Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (Securities and Exchange Commission) lub Rezerwie Federalnej (Federal Reserve) w Stanach Zjednoczonych oraz Organowi Walutowemu (Monetary Authority) Hongkongu. Zgłoszenie sprawy do organu regulacyjnego nie jest uzależnione od tego, czy dokonano wcześniej zgłoszenia za pośrednictwem kanałów wewnętrznych; możliwe jest zgłoszenie problemu za pomocą kanałów wewnętrznych State Street, a także do organu regulacyjnego, a sposobów tych można używać jednocześnie lub kolejno. Nie ma konieczności ujawniania informacji State Street w pierwszej kolejności.

# Zgłaszanie nieprawidłowości (ciąg dalszy)

## Polityka dotycząca działań odwetowych w miejscu pracy

Działania odwetowe — bez względu na formę — nigdy nie są akceptowalne. State Street nie toleruje działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają potencjalne naruszenia, uczestniczą lub współpracują w jakimkolwiek wewnętrznym lub zewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym lub przeglądzie będącym rezultatem takiego zgłoszenia lub działania egzekucyjnego. Działania odwetowe obejmują niekorzystne konsekwencje służbowe dotyczące pracownika lub pracownika tymczasowego, działającego w dobrej wierze, który:

- Zgłosił potencjalne naruszenie polityki firmy lub obowiązującego prawa
- Uczestniczył lub współpracował w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym bądź kontroli prowadzonej przez organy zewnętrzne

### Jakie są przykłady negatywnych konsekwencji służbowych?

- Utrata szansy na awans
- Nieodpowiednia ocena rocznych wyników pracy
- Wykluczenie z udziału w spotkaniach i wydarzeniach
- Grożenie negatywnymi konsekwencjami osobom zgłaszającym sprawę w dobrej wierze albo współpracującym w ramach czynności wyjaśniających prowadzonych wewnątrz firmy lub przez organy zewnętrzne
- Tworzenie atmosfery wrogości w pracy

# Efektywne wdrażanie Zasad

## Pomoc w prowadzeniu dochodzeń

W przypadku zgłoszenia problemu z udziałem pracownika lub odnoszącego się do działań biznesowych naszej firmy State Street może wszcząć postępowanie wyjaśniające. Zespół dochodzeniowy przydzielony do sprawy dokładnie sprawdzi i przeanalizuje problem, zachowując — w maksymalnym stopniu — poufność zaangażowanych stron, świadków lub innych osób, które poproszono o udział w postępowaniu.

Dział prawny wydaje niekiedy tzw. „zabezpieczenia prawne", na mocy których obowiązkowe jest zabezpieczenie informacji i dokumentów dotyczących badanej sprawy. Każda osoba podlegająca temu zabezpieczeniu zobowiązana jest zachować stosowne informacje i dokumenty. Zabezpieczenia prawne dotyczą również analiz prowadzonych przez organy regulacyjne, audytów, pozwów sądowych oraz innych dochodzeń, w których uczestniczy State Street.

Wszelkie pytania dotyczące zabezpieczeń prawnych należy kierować do zespołu ds. sporów sądowych w State Street.

Aby można było dokładnie i sprawnie przeprowadzić dochodzenie, pracownik może zostać poproszony o współpracę. Jeśli pracownik zostanie poproszony o współpracę, jego obowiązki obejmują:

- Pełną i terminową współpracę z osobami prowadzącymi postępowanie wyjaśniające (np. pracownik musi być dostępny do rozmów, jeśli tak stanowi wymóg)
- Przekazywanie zespołowi dochodzeniowemu rzetelnych informacji. Wprowadzanie zespołu dochodzeniowego w błąd lub próby zakłócenia przebiegu postępowania stanowią podstawy do rozwiązania stosunku pracy. Poza tym działania tego rodzaju mogą nosić znamiona przestępstwa, co skutkuje bardzo poważnymi konsekwencjami
- Zachowanie integralności i poufności dochodzenia, co wiąże się z kwestiami takimi jak: nierozmawianie o dochodzeniu z innymi pracownikami ani osobami spoza firmy
- Zachowanie wszelkich potencjalnie istotnych dokumentów i danych

Dbałość o poufność dochodzenia nie oznacza zakazu zgłaszania łamania prawa organom państwowym i regulacyjnym. Z interpretacji polityk i procedur State Street nie może wynikać uniemożliwianie pracownikom podjęcia tego typu działań.

# Efektywne wdrażanie Zasad (ciąg dalszy)

## Brak zgodności z zasadami i politykami

Bardzo poważnie podchodzimy do przestrzegania obowiązujących zasad i polityk. Opracowaliśmy również procesy wdrażania ich postanowień, w tym Politykę i Ramy Zasad Postępowania.

W naszych Zasadach Postępowania opisano, w jaki sposób będziemy reagować na naruszenia naszych standardów, włącznie z konsekwencjami dla pracowników za naruszenia Zasad Postępowania i innych wewnętrznych przepisów.

W Ramach Zasad Postępowania odróżniono kwestie związane z mniejszym ryzykiem, w odniesieniu do których odpowiednią reakcją jest doradztwo i edukacja, od poważniejszych naruszeń, które oznaczają lekceważenie naszych zasad lub narażają na szwank reputację State Street, jaką firma cieszy się u swoich klientów, pracowników, organów regulacyjnych, partnerów biznesowych i w ogóle społeczeństwa.

Niektóre działania, takie jak fałszowanie dokumentacji biznesowej, są tak ryzykowne dla naszej reputacji, że nawet pojedyncze zdarzenie może stanowić podstawę do rozwiązania umowy.

**Obejmują one w szczególności:**

- Świadome wprowadzenie w błąd klientów lub organów nadzorczych;
- Świadome wprowadzenie w błąd innej osoby ze State Street, wiedząc, że osoba ta wykorzysta prawdopodobnie uzyskaną informację do podjęcia decyzji biznesowej;
- Podejmowanie działań odwetowych wobec kogoś, kto w dobrej wierze zgłosił faktyczne lub potencjalne wykroczenie.

Ponadto w Polityce dotyczącej zarządzania ryzykiem, dział zgodności jasno stwierdza, że nie leży w interesie State Street brak opracowanego programu zgodności z przepisami mającego na celu zapobieganie lub wykrywanie naruszeń wymogów regulacyjnych lub podejmowania działań służbowych i prywatnych mogących powodować istotne szkody finansowe, szkody w zakresie reputacji czy w relacjach z organami regulacyjnymi dla State Street, jej klientów czy powodować istotne zakłócenia systemu finansowego.

**State Street zobowiązuje się do sprawiedliwego traktowania wszystkich spraw dotyczących postępowania i naruszeń zasad w oparciu o ich wagę, co obejmuje traktowanie drobnych naruszeń jako możliwości uczenia się, a poważnych naruszeń z zastosowaniem bardziej surowych konsekwencji.** Przykładem drobnego naruszenia jest nieukończenie po raz pierwszy przez pracownika wszystkich przydzielonych szkoleń w pakiecie szkoleniowym w terminie.

**Przykłady poważnych naruszeń obejmują:**

- wysyłanie informacji poufnych lub o ograniczonym dostępie na osobiste konto poczty elektronicznej,
- realizacja transakcji obrotu papierami wartościowymi po tym, jak została ona odrzucona przez dział zgodności albo
- nękanie innego pracownika.

Dodatkowe informacje na temat tego w jaki sposób podejmujemy działania, gdy obserwujemy zachowania, które nie są zgodne z tym, kim chcemy być jako organizacja znajdują się w naszym Rocznym Raporcie Postępowania.

# Prowadzenie działalności w oparciu o nasze wartości kulturowe


18 Wspieranie naszych pracowników

21 Bezpieczeństwo w miejscu pracy

23 Ochrona firmowych zasobów i informacji

32 Unikanie konfliktów interesów

37 Pranie brudnych pieniędzy i sankcje

38 Łapownictwo i korupcja

47 Oszustwa

49 Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

52 „Korzystanie z mediów społecznościowych i forów publicznych”




# Wspieranie naszych pracowników — integracja i różnorodność

**Nasza firma oczekuje, że każdy pracownik będzie przestrzegał naszych standardów etycznych i zawodowych dotyczących postępowania w miejscu pracy i poza nim.**

Zachowania obowiązujące w całym przedsiębiorstwie odzwierciedlają naszą kulturę i przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu biznesowego. Wdrażanie ich w życie wymaga wysiłku i poświęcenia każdego pracownika.

Postępowanie zgodne z naszymi wartościami kulturowymi zaczyna się od traktowania naszych interesariuszy i współpracowników z szacunkiem. Obejmuje to także budowanie środowiska, w którym wszyscy nasi pracownicy czują się doceniani, włączani i wspierani. Gdy zachęcamy naszych pracowników do autentyczności, łatwiej nam opracowywać innowacyjne rozwiązania i efektywnie pracować. Nasze zasady integracji i różnorodności wspomagają te cele.

## Integracja i różnorodność

W State Street integracja i różnorodność mają fundamentalne znaczenie dla naszej tożsamości. W dynamicznym i nieustannie zmieniającym się świecie dążymy do stworzenia środowiska, w którym każdy pracownik — bez względu na to, gdzie się znajduje — czuje się dostrzegany, słyszany i doceniany. Wierzymy, że promowanie kultury bezpieczeństwa i przynależności jest wspólnym obowiązkiem, a każdy z nas odgrywa istotną rolę w rozwijaniu naszych wysiłków na rzecz integracji i różnorodności.

# Wspieranie naszych pracowników — integracja, i różnorodność (ciąg dalszy)

## Molestowanie i nękanie

Szykanowanie i nękanie są sprzeczne z naszymi wartościami kulturowymi i nie ma na nie miejsca w State Street. Nie będziemy tolerować szykanowania lub nękania w żadnej formie i podejmiemy zdecydowane kroki, aby je eliminować zawsze i wszędzie, gdzie się pojawią.

Jeżeli Ciebie lub innego pracownika dotknęły jakiekolwiek formy szykanowania lub nękania w State Street, zawiadom swojego przełożonego albo globalny dział kadr, lub skorzystaj z infolinii Speak Up.

- Z dumą dzielimy się naszymi zaktualizowanymi 10 działaniami na rzecz integracji i różnorodności — to rozwój i postęp naszych pierwotnych zasad ramowych, które mają odzwierciedlać rozwijającą się globalnie sieć naszych pracowników sieć pracowników. Więcej informacji można uzyskać tutaj.
- W 2025 roku przypadła 25 rocznica powstania sieci pracowniczych (ang. Employee Networks, EN)! Od ćwierćwiecza EN tworzą przestrzeń dla świadomości, więzi, uczenia się, doradzania i zmian. Więcej informacji można uzyskać tutaj.
- Przygotowujemy raporty EEO-1 i informacje na temat równości wynagrodzeń. Więcej informacji można uzyskać tutaj.
- Miesiąc jedności w działaniu wzmacnia nasze zaangażowanie w tworzenie integracyjnego miejsca pracy, w którym pracownicy czują się doceniani, szanowani i mogą być sobą. Więcej informacji można uzyskać tutaj.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalna Polityka integracji i różnorodności
- Polityka równych szans w zatrudnieniu
- Polityka zakazu dyskryminacji

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka niepodejmowania działań odwetowych
- Polityka przeciwdziałania przemocy i molestowaniu

# Wspieranie naszych pracowników — integracja, i różnorodność (ciąg dalszy)

## Zachowanie poza miejscem pracy

W pracy każdy z nas powinien traktować innych z szacunkiem i w sposób uczciwy. Należy promować zróżnicowane i pozytywne miejsce pracy, współpracować z resztą zespołu, przestrzegać przepisów BHP i zawsze zachowywać się etycznie.

Niemniej jednak zachowania te powinniśmy demonstrować nie tylko w pracy. Należy pamiętać, że jesteśmy postrzegani jako przedstawiciele firmy State Street, jej kultury i jej wartości. Dlatego na sytuację zawodową może mieć wpływ także zachowanie poza firmą State Street.

Z wyjątkiem sytuacji, kiedy jest to prawnie zabronione, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować dział kadr, jeżeli wszczęto przeciw niemu postępowanie karne albo regulacyjne.

Zasadniczo pracownicy nie muszą zgłaszać drobnych wykroczeń niemających znamion przestępstw kryminalnych (np. drobnych wykroczeń drogowych). Niektórzy pracownicy mają dodatkowe obowiązki (na przykład zarejestrowani przedstawiciele amerykańskich brokerów albo osoby na stanowiskach podlegających regulacjom w Wielkiej Brytanii). Jeżeli należysz do grupy takich pracowników, upewnij się, że znasz nałożone wymogi oraz że je spełniasz. Pytania dotyczące tego, czy konieczne jest zgłoszenie konkretnej sprawy, należy kierować do globalnego działu kadr, działu zgodności albo działu prawnego.

# Bezpieczeństwo w miejscu pracy

**Dokładamy wszelkich starań na rzecz zapewnienia bezpiecznych warunków pracy wszystkim osobom w naszych biurach.**

Dokładamy wszelkich starań na rzecz zapewnienia bezpiecznych warunków pracy wszystkim osobom w naszych biurach. Pracownikowi, który pracuje lub znajduje się na terenie firmy, nie wolno:

- Zachowywać się w sposób agresywny lub naruszający porządek
- Zażywać, posiadać ani sprzedawać narkotyków
- Znajdować się pod wpływem narkotyków lub alkoholu
- Używać ani posiadać broni. Obejmuje to nielegalną broń oraz broń używaną do celów sportowych/rekreacyjnych albo w inny sposób zalegalizowaną
- Zachowywać się w sposób, który może doprowadzić do urazu, uszkodzenia mienia, wywoływać strach czy też w inny sposób zakłócać normalny bieg pracy.

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą wspierać tworzenie bezpiecznego środowiska pracy. Jeżeli pracownik wie o zagrożeniu albo problemie dotyczącym bezpieczeństwa, który może mieć wpływ na miejsce pracy, ma on obowiązek powiadomić o tym globalny dział bezpieczeństwa, który niezwłocznie podejmie działania (patrz strona 54).

Ważne, aby pracownicy mieli na względzie ograniczanie zagrożeń wynikających związanych z chorobami zakaźnymi i ich potencjalnego wpływu na naszą pracę oraz pracę naszych partnerów (współpracowników, klientów i społeczności). W związku z tym od pracowników oczekuje się pozostania w domu w przypadku choroby oraz znajomości wytycznych i procedur State Street dotyczących chorób zakaźnych, w tym COVID-19 oraz przestrzegania protokołów bezpieczeństwa State Street w zakresie chorób zakaźnych i BHP, w tym poprzez przedstawianie na żądanie wymaganych dokumentów.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalna polityka bezpieczeństwa w miejscu pracy

# Bezpieczeństwo w miejscu pracy (ciąg dalszy)

## Prawa człowieka

State Street wspiera podstawowe prawa człowieka. Wierzymy, że przestrzeganie tych zasad jest ważnym elementem naszej kultury i wartości.

Jako sygnatariusze inicjatywy United Nations Compact potwierdziliśmy nasze poparcie dla Dziesięciu Zasad UNGC i nasz zamiar promowania ich w State Street.

Nasze zaangażowanie w integracyjne, bezpieczne i etyczne miejsce pracy ma kluczowe znaczenie dla naszej kultury i zostało wprowadzone w życie w wielu politykach opisanych w niniejszych Zasadach Postępowania.

## Globalny handel ludźmi i współczesne niewolnictwo

Jesteśmy zaangażowani w promowanie integracyjnego, bezpiecznego i etycznego miejsca pracy. Zdajemy sobie sprawę, że ryzyko związane z niewolnictwem albo handlem ludźmi istnieje w każdym łańcuchu dostaw i podejmujemy kroki w celu zmniejszenia tego ryzyka. Pracownikom zabrania się angażowania w handel ludźmi i powiązane działania w ramach naszej działalności, w tym w niewłaściwe praktyki rekrutacyjne, a podmioty zewnętrzne są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących procesów zarządzania ryzykiem dla podmiotów zewnętrznych.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalna Polityka dotycząca handlu ludźmi i współczesnego niewolnictwa

# Ochrona firmowych zasobów i informacji

**Cyberbezpieczeństwo odgrywa zasadniczą rolę w ochronie naszych zasobów i informacji.**

Pracownicy są pierwszą linią obrony naszych programów cyberbezpieczeństwa, które mają na celu ochronę systemów informatycznych i danych będących własnością i wykorzystywanych przez podmioty State Street, klientów, pracowników, wykonawców, dostawców i pracowników tymczasowych. W związku z tym oczekuje się, że pracownicy będą rozważni i ostrożni podczas korzystania z zasobów State Street i będą przestrzegać globalnych polityk i standardów cyberbezpieczeństwa. Nieprzestrzeganie globalnych zasad i standardów cyberbezpieczeństwa może skutkować naruszeniem najcenniejszych zasobów State Street, prowadząc do podjęcia działań dyscyplinarnych wobec zaangażowanych osób.

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

## Odpowiedzialne wykorzystanie technologii, w tym generatywnej sztucznej inteligencji, ma kluczowe znaczenie dla innowacyjności State Street.

State Street dokłada wszelkich starań, aby zarządzać ryzykiem, jakie dla State Street lub interesariuszy State Street może stanowić wdrożenie sztucznej inteligencji (SI), w kontekście zarówno nowych rodzajów ryzyka, jak i zmiany stopnia istniejących rodzajów ryzyka. State Street zobowiązuje się również do zarządzania kwestiami etycznymi związanymi z wdrażaniem sztucznej inteligencji. Działania obejmują m.in. przegląd przypadków użycia sztucznej inteligencji pod kątem kwestii etycznych i niewdrażanie narzędzi oraz funkcji sztucznej inteligencji, które wprowadzają w błąd, manipulują czy też wykorzystują lub naruszają obowiązujące przepisy prawa.

**Podczas prowadzenia spraw biznesowych State Street należy używać SI w odpowiedni sposób:**

- **Nigdy nie należy używać niezatwierdzonej technologii SI. Pracownicy powinni korzystać z generatywnej sztucznej inteligencji (GSI) w określonych i zatwierdzonych przypadkach.** Pracownicy są odpowiedzialni za znajomość polityki State Street w zakresie używania SI.
- **State Street tworzy rozwiązania w sposób odpowiedzialny.** Pracownicy zajmujący się opracowywaniem lub zamawianiem generatywnej sztucznej inteligencji muszą przestrzegać obowiązujących procesów zarządzania zgodnie z polityką ryzyka w zakresie sztucznej inteligencji (AI Risk Policy) i standardem odpowiedzialnej sztucznej inteligencji (Responsible AI Standard).
- **Należy mieć świadomość ograniczeń systemów sztucznej inteligencji.** Generatywna sztuczna inteligencja popełnia błędy — pracownicy nadal ponoszą odpowiedzialność za decyzje, wskazówki oraz działania i zaniechania, których podstawą było użycie przez nich generatywnej sztucznej inteligencji.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca ryzyka związanego ze sztuczną inteligencją — globalna
- Standard dotyczący odpowiedzialnej sztucznej inteligencji
- Globalna polityka dotycząca cyberbezpieczeństwa

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

## Korzystanie z zasobów State Street

Aktywa i systemy State Street mają różny stopień zabezpieczeń, w zależności od zawartych w nich informacji. Korzystanie z Internetu i innych źródeł z ogólnie dostępnymi informacjami jest ryzykowne, a niewłaściwe użytkowanie może ułatwić naruszenie bezpieczeństwa informacji i zaszkodzić reputacji State Street. Należy zawsze pamiętać o tych zagrożeniach, również w przypadku korzystania z mediów społecznościowych.

Należy także pamiętać o tym, że żadna z biznesowych czy osobistych informacji nie ma charakteru prywatnego — z uwagi na to, iż są one przechowywane i przesyłane przez systemy firmy. State Street zastrzega sobie prawo okresowego monitorowania i rejestrowania tego, jak pracownicy wykorzystują sprzęt, systemy i świadczenia, w prawnie dopuszczalnym zakresie. Każda wiadomość prywatna wysłana za pomocą sprzętu lub sieci State Street automatycznie staje się własnością firmy, co oznacza, że może być monitorowana, archiwizowana i sprawdzana pod kątem zgodności z regulacjami oraz obowiązującym prawem.

### Jakie są przykłady niewłaściwego użycia aplikacji?

- Przesyłanie lub przekazywanie obraźliwych e-maili zawierających treści czy aluzje seksualne, poniżające lub prowokacyjne
- Korzystanie ze sprzętu lub systemów State Street w celu uzyskiwania dostępu do treści związanych z erotyką, hazardem, grami wideo, przemocą czy nawoływaniem do nienawiści
- Zakup i instalowanie urządzeń i oprogramowania za pośrednictwem nieautoryzowanych kanałów informatycznych
- Tworzenie stron internetowych lub domen dla celów służbowych State Street i zarządzanie nimi bez uprzedniego uzyskania zezwolenia od globalnego działu marketingu oraz dyrektora ds. prawnych, głównego radcy prawnego lub dyrektora działu zgodności i ryzyka operacyjnego
- Korzystanie z firmowej karty kredytowej State Street do zakupów niezwiązanych z pracą
- Wysyłanie wewnętrznych informacji State Street na nieautoryzowane zewnętrzne osobiste konto poczty elektronicznej
- Używanie numerów identyfikacyjnych pracownika, haseł lub e-maili służbowych jako identyfikatorów umożliwiających uzyskanie dostępu do działań w Internecie, niezwiązanych z obowiązkami służbowymi

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

Nieautoryzowane przekazywanie informacji poufnych za pośrednictwem poczty elektronicznej albo innych metod jest surowo zabronione i stanowi naruszenie niniejszych Zasad postępowania. Obejmuje to wysyłanie tego rodzaju danych na osobiste konta poczty elektronicznej.

Sporadyczne wykorzystywanie aktywów State Street w celach prywatnych jest dopuszczalne, ale musi być ograniczone i uzasadnione stosownym kontekstem.

Niektóre sposoby wykorzystywania nigdy nie są dozwolone. Obejmuje to:

- Wykorzystywanie sprzętu, wyników badań, materiałów, obiektów oraz środków pieniężnych w związku z:
  - Celami komercyjnymi niezwiązanymi ze State Street;
  - Prywatnymi projektami;
  - Działalnością polityczną;
  - Prywatnym zbieraniem środków dla organizacji charytatywnych.
- Działaniami, które zakłócają normalny tok pracy — Twojej bądź innych pracowników State Street oraz
- Działaniami prywatnymi, które skutkują kosztami dla State Street

**Odpowiednie wykorzystywanie prywatnych urządzeń podczas działań służbowych na rzecz State Street.** Obejmuje to:

- Korzystanie z komputera osobistego w sprawach służbowych tylko wtedy, gdy jesteś podłączony do sieci State Street z wykorzystaniem zatwierdzonej metody zdalnego dostępu
- Korzystanie z prywatnych smartfonów i tabletów zgodnie z instrukcją zawartą w Podręczniku CIS lub programem Bring Your Own Device (BYOD)
- Zakaz korzystania z prywatnych kont poczty elektronicznej i nieautoryzowanych witryn internetowych, usług przechowywania plików bądź domen w powiązaniu z jakąkolwiek pracą na rzecz State Street
- Nieużywanie zabronionych aplikacji mobilnych, w tym aplikacji WhatsApp, do komunikacji biznesowej

Niezwykle ważne jest, aby pracownicy State Street przestrzegali zasad dotyczących komunikacji biznesowej w naszym wysoce regulowanym środowisku i **nie używali zabronionych aplikacji mobilnych, w tym WhatsApp, do** komunikacji biznesowej. Do komunikacji biznesowej należy wykorzystywać wyłącznie kanały udostępnione lub sponsorowane przez State Street, dostępne za pośrednictwem urządzeń lub sieci State Street.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalna polityka dotycząca cyberbezpieczeństwa

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

## Ochrona informacji poufnych

Nasi klienci, dostawcy i pracownicy powierzają nam swoje informacje, w tym informacje handlowe, prywatne lub zastrzeżone. Należy zakładać, że wykorzystywane przez pracowników informacje są poufne i jako takie należy je odpowiednio traktować, chyba że wyraźnie zaznaczono inaczej.

Ponadto wewnętrzne procesy, technologie i usługi State Street obejmują także generowanie lub wykorzystywanie zastrzeżonych informacji poufnych. Prowadzimy badania, omawiamy potrzeby klientów, przyjmujemy zamówienia, rozliczamy transakcje oraz rejestrujemy i zgłaszamy sprawozdania. Wszystkie tego typu działania opierają się na poufnych informacjach.  Mamy obowiązek ochrony informacji poufnych przed przypadkowym, celowym lub nieuprawnionym ujawnieniem, niewłaściwym wykorzystaniem, zmianą, utratą lub szkodą.

### Jakie są przykłady poufnych informacji?

- Informacje o klientach — w tym na temat stanu konta klienta, dokonywanych transakcji, strategii, rodzajów aktywów oraz informacje osobiste dotyczące klientów, ich pracowników lub członków rodzin. W określonych przypadkach sam fakt, że podmiot lub osoba fizyczna jest klientem State Street, jest informacją poufną.
- Informacje o stronach trzecich — w tym informacje o technologiach wykorzystywanych przez strony trzecie, pracownikach lub relacjach biznesowych, albo informacje zdobyte z tych źródeł. Informacje o kontrahentach są przykładem informacji o stronach trzecich
- Informacje wrażliwe lub zastrzeżone — w tym nt. strategii i procesów biznesowych, technologii, pomysłów, klientów, transakcji oraz wyników finansowych State Street niepodanych do wiadomości publicznej
- Dane osobowe — w tym informacje na temat pracowników State Street, pracowników tymczasowych, pracowników spółek joint-venture i personelu naszych klientów lub ich odbiorców. Mogą to być przykładowo informacje o ich finansach, przygotowaniu zawodowym, dane o stanie zdrowia lub informacje o wynikach w ich pracy

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

**Informacje poufne muszą pozostać poufne.** Nie wolno ujawniać informacji poufnych ani omawiać poufnych spraw z osobami, które nie mają uzasadnionego powodu, aby się z nimi zapoznać — dotyczy to również pracowników State Street. Nie wolno wysyłać e-maili, notatek służbowych ani prezentacji (w tym załączników), które zawierają informacje poufne, do osób, których obowiązki służbowe nie wymagają zapoznania się z takimi informacjami.

Zachowanie poufności informacji oznacza m.in.:

- **Zachowanie ostrożności podczas rozmowy i pracy w miejscach, w których obecne są inne osoby, zarówno w biurze jak i** poza nim.
- **Niezostawianie dokumentów zawierających informacje poufne w miejscach, w których inni mogą je zobaczyć**. Dotyczy to miejsc i urządzeń używanych przez wiele osób — np. drukarek oraz biurek używanych podczas naszej nieobecności. Po zebraniach należy zabierać z sali dokumenty i wycierać tablicę. Nie wolno wykonywać nieautoryzowanych kopii danych poufnych informacji, nawet jeśli masz zamiar później je zniszczyć.
- **Poszanowanie praw osób fizycznych w zakresie danych osobowych**. Korzystając z informacji dotyczących osób fizycznych lub umożliwiających określenie ich tożsamości, należy dochować wszelkich starań, aby traktować te dane zgodnie z naszymi Globalnymi Zasadami Ochrony Prywatności. Jeśli jakaś osoba kontaktuje się z Tobą w celu skorzystania z prawa do prywatności i ochrony danych, natychmiast zgłoś sprawę do działu ochrony prywatności.

**Respektujemy wszelkie wewnętrzne bariery informacyjne.** Należy uważnie ocenić ryzyko informacyjne związane z zajmowanym stanowiskiem i pamiętać o istnieniu i stosowaniu wewnętrznych barier informacyjnych. Aby ograniczyć ryzyko niewłaściwego przepływu danych z jednego obszaru biznesowego do drugiego, State Street wykorzystuje bariery fizyczne i logiczne (dostęp do systemów).

### Kto nie ma biznesowej potrzeby wejścia w posiadanie informacji poufnych?

- Członkowie rodziny, przyjaciele, znajomi
- Klienci, kontrahenci i współpracownicy branżowi
- Pracownicy State Street lub pracownicy tymczasowi, którym wiedza na dany temat nie jest potrzebna do wykonywania obowiązków zawodowych

### Kto ma biznesową potrzebę wejścia w posiadanie informacji poufnych?

- Pracownicy, którzy potrzebują określonych informacji do realizacji zadań służbowych
- Osoby spoza State Street, które mają stosowne zezwolenie na otrzymanie konkretnych informacji i spełniają wymogi zapewniające zachowanie poufności
- Stosowne władze oraz organy chronione przez przepisy dotyczące informatorów oraz inne przepisy prawa

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań mogących naruszyć poprawne działanie fizycznych, elektronicznych lub innych określonych w polityce barier informacyjnych, np.:

- **Nie wolno udostępniać identyfikatorów systemowych ani haseł.** Obejmuje to pozostawienie hasła na widocznej kartce. Musisz mieć pewność, że nikt inny nie może uzyskać zdalnego dostępu do systemów firmy przy pomocy Twoich danych
- **Nigdy nie udostępniaj nikomu karty z identyfikatorem.** Nie otwieraj drzwi do obszaru zabezpieczonego ani nie pozwalaj innym osobom na wejście za Tobą, jeśli nie masz pewności, iż osoby te mają stosowną autoryzację
- **Korzystaj z odpowiednich środków zapewniających bezpieczeństwo informacji fizycznych i elektronicznych**. Prawidłowo oznaczaj wszystkie dokumenty zgodnie z naszymi standardami klasyfikacji informacji. Korzystaj z szyfrowania plików i poczty elektronicznej zgodnie z zaleceniami Globalnej polityki dotyczącej cyberbezpieczeństwa. Przechowuj kopie papierowe i nośniki elektroniczne w zamkniętej szufladzie lub szafce. Nie przesyłaj ani nie pobieraj nieautoryzowanego oprogramowania na komputery, laptopy i urządzenia mobilne należące do firmy State Street
- **Nigdy nie używaj ani prezentuj żadnych osobistych ani firmowych telefonów ani tabletów na żadnym parkiecie giełdowym na całym świecie, chyba że zezwolono na wyjątek.** Jeśli musisz skorzystać z osobistego lub firmowego telefonu komórkowego lub tabletu albo osobistego laptopa, opuść strefę handlową.

### Pytanie

Mam problemy techniczne, które uniemożliwiają mi dostęp do bezpiecznej aplikacji, której potrzebuję, aby wykonywać swoje obowiązki. Nie chcę naruszać żadnych zasad bezpieczeństwa informacji, co mogę zrobić?

### Odpowiedź

Nie należy nigdy próbować rozwiązywać tego problemu poprzez udostępnianie haseł albo danych do logowania. Problem z systemem należy zgłosić przełożonemu, wyjaśniając, jakie obciążenie stanowi on dla Twojego zespołu.

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

**Należy mieć świadomość praw do własności intelektualnej i respektować je.** Wszelkie patenty, znaki handlowe, tajemnice handlowe, procesy biznesowe i prawa autorskie należące do State Street są wartościowymi aktywami. Obowiązkiem pracowników jest podjęcie wszelkich uzasadnionych działań na rzecz ich ochrony.

Nie wolno ujawniać podmiotom zewnętrznym tajemnic handlowych, poufnych procesów biznesowych ani innych informacji poufnych należących do State Street. Nie wolno korzystać z nich w celach prywatnych, zabierać ze sobą po odejściu ze State Street ani przypisywać sobie praw do własności intelektualnej lub informacji State Street. Dotyczy to również własności intelektualnej i informacji wytworzonych przez pracowników w okresie zatrudnienia w firmie State Street.

Ponadto obowiązkowe jest przestrzeganie praw własności intelektualnej i praw do uzyskania informacji firm programistycznych, dostawców danych, klientów i innych podmiotów zewnętrznych, od których nabywamy prawa własności intelektualnej lub prawa do uzyskania informacji, albo wobec których pracownicy mają inne obowiązki (dotyczy to także poprzednich pracodawców). Dotyczy to również przestrzegania prawnie lub umownie ustalonych limitów w zakresie wykorzystania, modyfikacji i kopiowania oraz wymogów w obszarze poufności, określonych w umowie lub na mocy prawa.

W szczególności nie wolno wiązać własności intelektualnej ani informacji poufnej innego podmiotu z jakimikolwiek produktami, które pracownik wytwarza lub modyfikuje w naszym imieniu — chyba że zostało to ustalone na mocy stosownych porozumień z danym podmiotem.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalne zasady ochrony prywatności i danych osobowych
- Polityka zarządzania danymi — globalna
- Globalna polityka dotycząca cyberbezpieczeństwa
- Polityka dotycząca mediów społecznościowych
- Polityka dotycząca rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem dla kierowników — globalna

### Obowiązki kierowników

- Znajomość mechanizmów kontrolnych zabezpieczeń informacji i zapewnienie, że zostały one wdrożone w podległym kierownikowi obszarze odpowiedzialności w zakresie wymaganym przez nasze regulacje.

Ponadto:

- Sprawdzanie poziomów dostępu podwładnych co najmniej raz w roku
- Znajomość i przestrzeganie polityk globalnego działu kadr w sytuacji, gdy pracownik zaczyna lub kończy pracę w podległym zespole, idzie na urlop lub zmienia stanowisko pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wymogu, według którego kierownicy są zobowiązani do terminowego wyrejestrowania odchodzących pracowników z systemu Workday.

# Ochrona firmowych zasobów i informacji (ciąg dalszy)

## Wewnętrzne informacje poufne

**Jak rozpoznawać informacje wewnętrzne?**
Informacje wewnętrzne, zwane również istotnymi informacjami niepublicznymi (MNPI), to niepubliczne informacje na temat State Street, innego emitenta lub funduszu inwestycyjnego, które:

- zorientowany inwestor uznałby za ważne albo
- uznałby za dane, które prawdopodobnie mogą wpłynąć na rynkową cenę papieru wartościowego.

Informacje wewnętrzne zwiększają ryzyko prawne i regulacyjne dla pracownika i całej firmy State Street, ponieważ transakcje giełdowe, czy to prywatne, korporacyjne czy zewnętrzne, realizowane na podstawie informacji wewnętrznych (lub w związku z ich posiadaniem) prowadzą do podejrzeń o nadużycia rynkowe.

Co do zasady nie wolno podejmować prób uzyskania informacji wewnętrznych od podmiotów zewnętrznych ani ujawniać ich w niewłaściwy sposób jakiejkolwiek osobie, która nie ma uzasadnionej potrzeby, by się z nimi zapoznać.

**Warto wiedzieć, co należy robić, jeśli jest się w posiadaniu informacji wewnętrznych:**

- Należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w danej jednostce biznesowej odnośnie do eskalacji potencjalnych informacji wewnętrznych
- Jeśli pracownik dysponuje informacjami wewnętrznymi dotyczącymi emitenta, nie może handlować jego papierami wartościowymi we własnym imieniu, w imieniu State Street, ani innego podmiotu. W przypadku wątpliwości, czy posiadane informacje stanowią informacje wewnętrzne, należy skontaktować się z działem prawnym lub działem zgodności w celu uzyskania wskazówek
- Nie należy udostępniać ani udzielać „wskazówek” innym osobom w zakresie informacji wewnętrznych
- Dopóki nie pracownik nie otrzyma stosownych poleceń, powinien traktować potencjalne lub faktyczne informacje wewnętrzne jak informacje poufne

Jeśli pracownik podejrzewa, że otrzymał informacje wewnętrzne, ale nie zna informacji wewnętrznych ani polityki dotyczącej informacji wewnętrznych albo wytycznych dotyczących eskalacji obowiązujących w jego systemie prawnym albo jednostce biznesowej, powinien skontaktować się jak najszybciej z działem zgodności korporacyjnej i poczekać na dalsze polecenia.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalne zasady dotyczące inwestycji osobistych
- Kodeks etyczny State Street Investment Management
- Zasady postępowania z wewnętrznymi informacjami poufnymi

# Unikanie konfliktów interesów

**W ramach naszej działalności jako instytucji finansowej oferującej szeroki zakres usług i produktów klientom, którzy mogą być jednocześnie jej konkurentami, dostawcami lub kontrahentami, mogą zaistnieć sytuacje, w których nasze interesy nie są zbieżne z interesami klientów. Nieumiejętne zarządzanie konfliktami bądź unikanie ich może prowadzić do szkód wizerunkowych lub sprawić, że firma stanie się przedmiotem postępowania sądowego bądź regulacyjnego.**

Konflikt interesów definiuje się jako sytuację, w której firma State Street lub jej pracownicy mają interesy lub relacje, które mogą budzić wątpliwości co do obiektywności, oceny lub zdolności State Street do świadczenia usług na rzecz konkretnego klienta lub grupy klientów. Przykłady i procesy identyfikacji, zgłaszania i zarządzania konfliktami interesów można znaleźć w Polityce dotyczącej konfliktów interesów.

Staramy się identyfikować i odpowiednio kontrolować wszelkie konflikty interesów. W sytuacjach, kiedy potencjalny konflikt zostanie zidentyfikowany, reagujemy ujawnieniem, kontrolami zmniejszającymi ryzyko i jednocześnie unikaniem konfliktu.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca konfliktów interesów

# Unikanie konfliktów interesów (ciąg dalszy)

## Działalność niezwiązana z pracą

Każdy pracownik, który decyduje się na prowadzenie określonych działań niezwiązanych ze stanowiskiem piastowanym w State Street musi zagwarantować, że działania te:

- Nie prowadzą do powstania faktycznych lub pozornych konfliktów interesów z firmą State Street
- Nie wywierają negatywnego wpływu na zdolność pracownika do wykonywania obowiązków służbowych w firmie State Street
- Nie niosą ze sobą ryzyka dla reputacji lub regulacyjnego dla State Street

Jeżeli pracownik zamierza się zaangażować w jakąkolwiek działalność poza pracą (w tym w szczególności pełnienie funkcji członka zarządu albo jakiekolwiek zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasy pracy), musi zapoznać się z Polityką dotyczącą działalności niezwiązanej z pracą, aby uzyskać odpowiednie zgody i dowiedzieć się, które działania są zabronione.

### Pytanie

Żeby dorobić w weekend, wykorzystuję swój samochód w ramach programu wspólnych przejazdów. Czy muszę to zgłosić jako działalność niezwiązaną z pracą?

### Odpowiedź

Tak, jest to rodzaj aktywności, którą należy ujawnić. Wszelkie działania zewnętrzne, w przypadku których otrzymuje się wynagrodzenie lub oczekuje się jego wypłaty, wymagają uzyskania uprzedniego zezwolenia.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca działalności niezwiązanej z pracą

# Unikanie konfliktów interesów (ciąg dalszy)

## Prywatne transakcje

**Nie wolno korzystać z informacji poufnych w celu uzyskania osobistej korzyści, np. w związku z** przeprowadzaniem prywatnych transakcji. Mowa tu również o niewykorzystywaniu posiadanych informacji celem odniesienia korzyści przez kolegę, znajomego, członka rodziny czy osobę trzecią.

**Wszystkie działania związane z prywatnymi transakcjami giełdowymi muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i politykami wewnętrznymi.** Firma State Street opracowała Globalną Politykę dotyczącą Prywatnych Inwestycji, mającą zastosowanie do większości pracowników. Pracownicy State Street Investment Management podlegają Kodeksowi etycznemu tej firmy.

Chociaż określone ograniczenia dotyczące indywidualnych pracowników różnią się w zależności od czynników takich jak, lokalizacja, jednostka biznesowa i dostęp do informacji, wymogi tych polityk zasadniczo zabraniają obrotu papierami wartościowymi w przypadku posiadania informacji wewnętrznych albo informacji zastrzeżonych należących do State Street, albo naszych klientów i wymagają od pracowników zgłaszania objętych nimi rachunków oraz prywatnych transakcji papierami wartościowymi i wymagają oświadczeń pracowników dotyczących ujawnień i aktywności w zakresie ich prywatnych transakcji. Polityki ograniczają również obrót określonych papierów wartościowych i rodzaje transakcji, nakładają ograniczenia na obrót krótkoterminowy i wymagają od określonych pracowników uzyskania uprzedniego zatwierdzenia prywatnych transakcji papierami wartościowymi objętymi politykami.

### Polityki State Street a Rodziny Pracowników

W niektórych przypadkach polityki State Street mogą wymagać od pracowników zgłaszania albo wstępnego zatwierdzenia określonych działań politycznych, decyzji inwestycyjnych albo upominków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe związanych z pracą, odnoszących się do członków rodziny, takich jak współmałżonek albo osoba pozostająca na utrzymaniu. Te zasady mają na celu pomóc nam przestrzegać wymogów prawnych i regulacyjnych.  Każdy pracownik musi te wymogi znać i umieć je wyjaśnić. Powinien też starać się uzyskać wsparcie osób, których te zasady dotyczą.

# Unikanie konfliktów interesów (ciąg dalszy)

Nie należy dokonywać transakcji giełdowych:

- Będąc w posiadaniu informacji na temat transakcji lub aktywów firmy State Street albo jej klientów. Zakaz ten dotyczy także front-runningu (zawierania transakcji na chwilę przed realizacją podobnej transakcji przez State Street lub jej klienta) i tailgatingu (zawierania transakcji chwilę po tym, jak podobną przeprowadziła firma State Street lub jej klient)
- Na podstawie informacji przeznaczonych do użytku klientów State Street
- Będąc w posiadaniu informacji dotyczących możliwości inwestycyjnej dostępnej dla State Street
- Będąc w posiadaniu informacji wewnętrznych (np. dotyczących State Street albo klienta firmy bądź innego emitenta)
- Na podstawie rekomendacji analitycznych State Street, o ile nie zostały udostępnione publicznie

**Nie wolno angażować się w opcje, transakcje zabezpieczające i krótką sprzedaż z udziałem papierów wartościowych wyemitowanych przez State Street.** W przypadku wątpliwości, czy dana transakcja jest dozwolona, należy skontaktować się z Biurem ds. Zarządzania Ryzykiem związanym z postępowaniem.

## Hazard w pracy

**State Street zabrania udziału w loteriach, zakładach i innych formach hazardu podczas pracy na terenie firmy State Street.** Loterie i zakłady sportowe mogą wydawać się nieszkodliwą rozrywką, ale w rzeczywistości jest to rodzaj hazardu. Czynności te — jak również inne działania związane z zawieraniem zakładów pieniężnych na dowolną kwotę — są zabronione na terenie firmy State Street. Zabronione są także poza firmą, jeśli ktoś występuje w oficjalnej roli pracownika State Street (np. na imprezie zorganizowanej przez klienta).

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalne zasady dotyczące inwestycji osobistych
- Kodeks etyczny State Street Investment Management
- Globalna Polityka dotycząca hazardu

# Unikanie konfliktów interesów (ciąg dalszy)

## Zarządzanie wydatkami biznesowymi

Pracownicy na wszystkich szczeblach muszą zachowywać się odpowiedzialnie przy wydatkach na cele biznesowe. Wniosek o zwrot wydatków należy złożyć terminowo i wyłącznie w odniesieniu do uzasadnionych i odpowiednich wydatków służbowych zdefiniowanych w Polityce zwrotów kosztów ponoszonych przez pracowników (Employee Expense Reimbursement Policy) i Globalnych standardów dotyczących firmowych kart kredytowych (Global Corporate Credit Card Standards).

Kierownicy zatwierdzający wnioski o zwrot wydatków mają również obowiązek zweryfikować ich zgodność z obowiązującymi politykami.

## Osobiste relacje w miejscu pracy

Konflikt interesów (faktyczny lub domniemany) może pojawić się w sytuacji, gdy dwoje pracowników jest powiązanych osobistą relacją. W związku z tym Polityka dotycząca Osobistych Relacji w Miejscu Pracy (Personal Relationships in the Workplace Policy) określa ograniczenia w zakresie osobistych relacji w miejscu pracy.

**Kierownikom nie wolno nawiązywać osobistych relacji (uczuciowych albo rodzinnych) z osobami wobec których mają możliwość wywierania wpływu na warunki zatrudnienia,** takie jak:

- wynagrodzenie
- awanse
- oceny wyników pracy
- przypisywanie zadań służbowych
- działania dyscyplinarne

Jeśli nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązkiem pracownika jest powiadomienie przełożonego o istnieniu osobistej relacji z inną osobą w tym samym dziale lub obszarze biznesowym. W przypadku rozwinięcia się zabronionej osobistej relacji między pracownikami, muszą oni niezwłocznie poinformować o tym swojego kierownika oraz Globalne Centrum ds. Kadr. Niezgłoszenie relacji przez pracownika może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

Jeśli pracownik nie ma pewności, czy niniejsza polityka ma zastosowanie do jego okoliczności, powinien skontaktować się z globalnym centrum ds. kadr oraz poprosić o poufną rozmowę z członkiem działu relacji pracowniczych.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Globalna Polityka zwrotów kosztów ponoszonych przez pracowników
- Globalne Standardy dotyczące firmowych kart kredytowych
- Polityka osobistych relacji w miejscu pracy — globalna

# Pranie brudnych pieniędzy i sankcje

Pranie pieniędzy to czyn polegający na ukrywaniu korzyści pochodzących z przestępstwa i stwarzaniu pozorów ich legalności. Sankcje ekonomiczne to prawa i regulacje zabraniające prowadzenia działalności w niektórych krajach, odnośnie do pewnych osób i firm. Zgodnie z własną polityką firma State Street przestrzega wszelkich praw i regulacji w dziedzinie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i stosowania sankcji — oczywiście przy uwzględnieniu specyfiki działalności prowadzonej w krajach, w których ma swoje odziały. Każdy pracownik State Street ma obowiązek chronić State Street przed praniem brudnych pieniędzy, naruszaniem regulacji sankcyjnych i innymi działaniami o charakterze przestępczym. Mając na względzie konieczność sprostania nałożonym na firmę State Street wymogom w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz stosowania się do prawomocnych sankcji:

- **Należy ściśle przestrzegać standardów „znajomość klienta" związanych z analizą due diligence klienta.** Obejmuje to zapoznanie się z deklarowanym i zwyczajowym użytkowaniem naszych produktów i usług przez klienta. Nie należy nigdy otwierać konta dla nowego klienta bez uzyskania wszystkich informacji i dokumentacji wymaganych przez politykę, standardy i procedury State Street.
- **Jeżeli pracownik dowie się o jakichkolwiek nietypowych lub podejrzanych działaniach prowadzonych w firmie State Street, przez nią lub za jej pośrednictwem, ma on obowiązek niezwłocznie złożyć Formularz Nietypowej Aktywności.** Obejmuje to nietypowe żądania albo zachowania klientów, nietypowe albo podejrzane schematy transakcji albo inne możliwe dowody oszustwa, prania pieniędzy albo innej nielegalnej działalności finansowej.
- **Należy przestrzegać obowiązujących sankcji.** Obejmuje to wszystkie obowiązujące sankcje gospodarcze, kontrole eksportu i przepisy mające zastosowanie do State Street w systemach prawnych, w których prowadzimy działalność, niezależnie od tego, czy są one skierowane wobec krajów, podmiotów czy osób fizycznych.

## Przepisy i regulacje antybojkotowe

Amerykańskie przepisy antybojkotowe mają na celu zakazanie pracownikom instytucji finansowych podejmowania działań mających na celu wspieranie bojkotów narzuconych przez obce rządy, których nie popiera rząd amerykański. Przepisy te skutkują tym, że nie da się wykorzystywać przedsiębiorstw na terenie USA do wdrażania polityk obcych rządów, które nie są zgodne z polityką rządu USA.

Lista zabronionych zachowań znajduje się w polityce State Street dotyczącej przestrzegania przepisów antybojkotowych.

**Wszelkie prośby o przestrzeganie bojkotu lub w inny sposób związane z nieusankcjonowanym bojkotem, niezależnie od tego, czy zostały otrzymane drogą ustną, czy pisemną, muszą zostać zgłoszone do działu prawnego ds. regulacyjnych na Stany Zjednoczone.** Przed podjęciem jakichkolwiek działań czy też udzieleniem odpowiedzi na wniosek pracownicy State Street muszą skonsultować się z działem prawnym ds. regulacyjnych na Stany Zjednoczone.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Program przeciwdziałania praniu pieniędzy i przestrzegania sankcji
- Polityka dotycząca zapobiegania praniu pieniędzy
- Globalna polityka dotycząca sankcji
- Globalna polityka antybojkotowa

# Łapownictwo i korupcja

## Łapownictwo i korupcja

Od wszystkich pracowników State Street oczekuje się przestrzegania Polityki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji State Street (Anti-Bribery and Corruption Policy), która określa standardy zgodne obowiązującymi przepisami prawa lub bardziej rygorystyczne, takie jak amerykańska Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) i brytyjska Ustawa antykorupcyjna (Bribery Act). Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji firmy State Street zakazuje wszelkich form przekupstwa i korupcji, w tym płatności przyspieszających bieg spraw, płatności za dopuszczenie do rynku, przekraczania uprawnień czy też przywłaszczania majątku firmy.

**Zabrania się dawania i przyjmowania korzyści majątkowych, które mogą zostać uznane za łapówkę lub w inny sposób wiążą się z danym skutkiem albo niestosownym zyskiem.**

Obejmuje to:

- darowizny na cele charytatywne i działalność z tym związana
- sponsorowanie
- upominki i zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe
- oferty zatrudnienia
- darowizny na cele polityczne i działalność z tym związana
- drobne płatności (płatności „przyspieszające bieg sprawy”) na rzecz pracowników instytucji publicznych niższego szczebla mające przyspieszyć wykonanie rutynowych obowiązków lub funkcji.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

## Podarunki biznesowe i rozrywka

W kontekście biznesowym podarunki i rozrywka mogą być pomocne w personalizowaniu relacji z klientami czy partnerami biznesowymi oraz w kreowaniu wzajemnego zrozumienia i szacunku. Mimo to upominków i ofert rozrywki nie należy nigdy wręczać, oferować, obiecywać ani akceptować w zamian za nawiązanie albo utrzymanie współpracy albo jakąkolwiek nieuczciwą przewagę biznesową. Oferowane oraz otrzymywane upominki i oferty rozrywki muszą być każdorazowo:

- Wręczane w uzasadnionym celu biznesowym, właściwie odnotowanym w naszych księgach i dokumentacji
- Odpowiednie co do tematyki, treści, formatu oraz docelowych odbiorców
- Rozsądne pod względem ich kosztu
- Stosowne w zakresie miejsca i czasu oraz
- Nie tak częste, by podawać w wątpliwość ich stosowność.

Nie wolno wręczać podarunków czy propozycji rozrywki, jeśli w jakikolwiek sposób mogą być lub wydawać się nieodpowiednie lub powodujące konflikt interesów.

### Wstępna zgoda na upominki i oferty uzasadnionej rozrywki.

Rozważając wręczenie albo przyjęcie upominku albo oferty rozrywki, należy odnieść się do Polityki dotyczącej wręczania upominków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe i mieć świadomość, że wymaga to często uprzedniego zatwierdzenia przez bezpośrednich przełożonych i dział zgodności.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca wręczania upominków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe
- Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

## Nie wolno prosić partnerów biznesowych o podarunki ani rozrywkę.

**Planowanie zorganizowanych wydarzeń biznesowych.** Firma State Street regularnie organizuje lub sponsoruje wydarzenia takie jak konferencje i szkolenia z myślą o wzmacnianiu swojej obecności na rynku. Dopuszcza się możliwość finansowania uczestnictwa klienta na imprezie tego typu, ale pod warunkiem, że wydarzenie jest stosowne i związane z działalnością klienta.

**Zabrania się proszenia innych osób o dokonywanie płatności na rzecz podmiotów zewnętrznych, jeśli takie płatności są zabronione albo nieodpowiednie.** Do przykładów zalicza się dokonanie darowizn na cele polityczne albo charytatywne za pośrednictwem konsultantów w celu uzyskania korzyści, co stanowi naruszenie naszej Polityki dotyczącej przeciwdziałania łapownictwu i korupcji oraz przepisów dotyczących finansowania kampanii politycznych.

### Pytanie

Klient poprosił moją jednostkę biznesową, aby zasponsorowała stolik na dorocznej gali, aby zebrać pieniądze na lokalną organizację charytatywną. Mój dział sponsoruje stolik na tej uroczystości co roku — jeśli nie daje ona otwartej możliwości nawiązania współpracy biznesowej z klientem. Przeprowadziliśmy analizę „due diligence” odnośnie do organizacji charytatywnej — nigdy nie wykryliśmy żadnych nieprawidłowości. Ponieważ wiem, że nie ma otwartych możliwości nawiązania współpracy biznesowej z tym klientem, czy muszę przeprowadzić analizę „due diligence”?

### Odpowiedź

Tak, pracownik jest zobowiązany przeprowadzić analizę „due diligence” w odniesieniu do zamierzonego odbiorcy świadczeń charytatywnych i okoliczności związanych z zabieganiem klienta o wsparcie, aby upewnić się, że nie ma ono na celu ukrycia niewłaściwych płatności i że nasze decyzje są przejrzyste. Więcej informacji można znaleźć w Polityce State Street dotyczącej przeciwdziałania łapownictwu i korupcji.

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

## Angażowanie dostawców

**Nie jest dozwolone korzystanie z usług kontrahentów czy pośredników, jeśli narusza to obowiązujące przepisy, regulacje lub polityki jednostek biznesowych.** Firma State Street może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za próby przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione przez jej dostawców i pośredników, kiedy działają oni w naszym imieniu. W związku z tym w kontaktach ze stronami trzecimi obowiązują następujące zasady:

- Współpraca musi być oceniana pod kątem wszelkiego odpowiedniego ryzyka, w tym ryzyka łapownictwa i korupcji, zgodnie z Polityką zarządzania ryzykiem ze strony podmiotów zewnętrznych
- Przed zawarciem umowy z dostawcami i pośrednikami oraz na różnych etapach w trakcie współpracy wymagane jest przeprowadzenie analizy due diligence
- Identyfikowanie dostawców, składanie konkurencyjnych ofert, w stosownych przypadkach oraz negocjacje umów z dostawcami powinny być prowadzone zgodnie z Globalną polityką zamówień oraz przy zaangażowaniu działu zamówień w odpowiednim czasie, tak aby warunki umowne były zgodne z wymogami regulacyjnymi i wymogami polityk oraz aby usługi biznesowe, jakie otrzymujemy, były na odpowiednim poziomie oraz były świadczone po konkurencyjnych stawkach komercyjnych.
- Nie wolno zatwierdzać płatności na rzecz dostawcy lub pośrednika, wiedząc lub mając powody przypuszczać, że zostaną one wykorzystane do niewłaściwych celów.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka zarządzania ryzykiem ze strony podmiotów zewnętrznych
- Globalna polityka dotycząca zamówień

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

## Polecanie kandydatów

**W przypadku przekazywania lub przyjmowania rekomendacji związanych z pracą nie wolno prosić o preferencyjne traktowanie w celu uzyskania korzyści biznesowej dla State Street.** Wobec wszystkich kandydatów firma State Street zastosuje standardowe procedury rekrutacyjne, a kandydaci rekomendowani powinni oczekiwać, że będą poddawani ewaluacji tak samo jak pozostali. Pod żadnym pozorem State Street nie zatrudnia ani nie tworzy stanowisk dla osób o niewystarczających lub zbyt niskich kwalifikacjach przez wzgląd na referencje i/lub gdy stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami. Należy pamiętać, że agresywne promowanie konkretnej osoby może zostać odczytane jako próba wywarcia nieodpowiedniego wpływu.

**Ze szczególną ostrożnością należy podchodzić do rekomendacji klientów albo funkcjonariuszy publicznych.** Jeżeli klient albo funkcjonariusz publiczny rekomenduje pracownika albo kiedy wykryjemy, że kandydat jest powiązany z klientem albo z funkcjonariuszem publicznym, o takim związku musi zostać poinformowany zespół ds. pozyskiwania talentów. Przed złożeniem oferty zatrudnienia takiemu kandydatowi dział rekrutacji dokona obiektywnej analizy procesu rekrutacji, aby upewnić się, że wszystko przebiegło w odpowiedni sposób, wolny od niewłaściwych wpływów.

### Pytanie

Klient wspomniał, że jego syn, który w przyszłym roku kończy studia, jest zainteresowany programem stażowym State Street. Następnie zapytał mnie, czy mógłbym zrobić coś, co wpłynęłoby na pozytywne rozpatrzenie aplikacji jego syna. Czy jest coś, co mogę zrobić, aby pomóc synowi mojego klienta?

### Odpowiedź

Możesz polecić tej osobie State Street. Niemniej jednak wszelkie decyzje dotyczące zatrudnienia są podejmowane wyłącznie w oparciu o ustalone wymogi, po przeprowadzeniu szczegółowej procedury „due diligence”. Nasz zespół ds. pozyskiwania talentów zajmie się tym procesem, a Ty nie możesz dalej brać w nim udziału.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- Polityka polecania pracowników — globalna
- Polityka dotycząca wręczania upominków i zaproszeń na imprezy kulturalno-rozrywkowe

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

## Lobbing

Ze względu na charakter działalności State Street pracownicy mogą czasami mieć kontakt z funkcjonariuszami publicznymi. Kontakty te, zarówno indywidualne jak i grupowe, mogą być interpretowane jako lobbing i mogą nakładać na pracowników i spółkę wymogi dotyczące rejestracji i sprawozdawczości. Niezwykle ważne jest, aby pracownicy znali zasady dotyczące kontaktów z funkcjonariuszami publicznymi, aby uniknąć naruszeń przepisów lub niepożądanych obowiązków w zakresie rejestracji czy sprawozdawczości oraz zapewnić zgodność z poglądami i zapatrywaniami State Street na kwestie związane z polityką publiczną. Pracownicy, którzy współpracują z funkcjonariuszami publicznymi w sposób inny niż w związku ze sprzedażą (patrz „Lobbing w zakresie zamówień publicznych" poniżej), powinni skonsultować się z polityką publiczną.

- **Lobbing legislacyjny**. Podobnie jak w przypadku innych przedsiębiorstw z branży usług finansowych, ogromny wpływ na State Street wywierają decyzje regulacyjne na szczeblu federalnym, stanowym i lokalnym. W stosownych przypadkach staramy się dopilnować, aby interesy firmy były odpowiednio reprezentowane na etapie kształtowania się tych polityk. Nie wolno podejmować działań w zakresie lobbingu legislacyjnego, w tym uczestniczyć w spotkaniach z funkcjonariuszami publicznymi organizowanych przez stowarzyszenia branżowe lub inne grupy, bez uprzedniego uzyskania zgody polityki publicznej.
- **Lobbing w zakresie zamówień publicznych**. Na niektórych obszarach administracyjnych obowiązują — w stosunku do osób i podmiotów starających się o zamówienia od podmiotów publicznych — określone wymogi dotyczące zgłaszania działań lobbingowych. Przed nawiązaniem jakichkolwiek interakcji z osobami reprezentującymi te podmioty należy poznać odpowiednie zasady. Jeżeli masz jakieś pytania, skontaktuj się z działem zgodności z przepisami.

## Darowizny na cele polityczne i działalność z tym związana

Zabrania się wręczania darowizn na działalność polityczną w celu uzyskania korzyści przez State Street. Ważne jest, aby prywatne darowizny na kampanie, które mogą obejmować bezpośredni wkład finansowy, jak również wkład niefinansowy, nie powodowały nawet pozorów niestosowności.

Zakazuje się przekazywania darowizn prywatnych i angażowania się w aktywności, która uniemożliwiają firmie State Street świadczenie usług dla jakichkolwiek podmiotów rządowych. W wielu obszarach administracyjnych obowiązują surowe przepisy dotyczące finansowania kampanii politycznych. Ich celem jest sprawienie, aby darowizny na kampanie nie wywierały niestosownego wpływu na decyzje podejmowane przez organy państwowe. Jeśli wymagane jest uzyskanie zgody przed dokonaniem prywatnej darowizny na cele polityczne, upewnij się, że masz zgodę na każdorazową darowiznę zanim jej dokonasz, aby nie łamać obowiązującego prawa.

ZOBACZ RÓWNIEŻ

- Polityka dotycząca działalności politycznej i darowizn na cele polityczne

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

**Nie należy wykorzystywać zasobów State Street ani nazwy jakiegokolwiek podmiotu State Street w związku z prowadzoną przez siebie działalnością polityczną czy prywatnymi datkami.** Obejmuje to angażowanie się w działalność polityczną podczas pracy i korzystanie z komputerów, poczty elektronicznej, drukarek, kopiarek, telefonów lub innych urządzeń firmy State Street w celach politycznych. Ponadto zabrania się zabiegania o darowizny od współpracowników, partnerów biznesowych czy klientów. Nie wolno wywierać żadnych nacisków na te osoby celem namawiania ich do pojęcia politycznej działalności.

**Darowizny na cele polityczne muszą być przekazywane z własnych zasobów finansowych pracownika.** Nie wolno ubiegać się o zwrot kosztów prywatnych darowizn wpłaconych na cele polityczne od firmy State Street ani prosić innych o przekazywanie darowizn w swoim imieniu.

**Zabrania się przekazywania darowizn na cele polityczne w imieniu State Street bez zezwolenia.** Wszelkie wydatki na cele polityczne realizowane przez bądź w imieniu State Street zatwierdza dyrektor generalny. Działalność polityczna wymaga zgody działu prawnego i działu zgodności z przepisami.

Jeśli masz jakiekolwiek pytania dotyczące tego, czy przekazywanie osobistych darowizn na cele polityczne albo jakakolwiek działalność polityczna jest ograniczona albo zabroniona, należy wcześniej skontaktować się z zespołem ds. przeciwdziałania łapownictwu i korupcji.

## Darowizny na cele charytatywne i działalność z tym związana

State Street Foundation zapewnia granty organizacjom, które prowadzą programy edukacyjne i programy rozwoju pracowników, celem zmniejszenia luki w osiągnięciach edukacyjnych i poprawy możliwości zatrudnienia w społecznościach, w których żyjemy i pracujemy.

State Street Foundation wspiera również darowizny na cele charytatywne i działania pracowników poprzez Matching Gifts Program. Matching Gifts Program wyróżnia darowizny i działania charytatywne pracowników poprzez monetyzację

### Odpowiedzialne zarządzanie

State Street Corporation ma świadomość, że zarządzanie naszą działalnością biznesową w sposób odpowiedzialny względem społeczeństwa i środowiska oraz wspieranie społeczności, w których żyjemy i pracujemy, są istotne dla naszego długoterminowego sukcesu. Zdajemy sobie sprawę, że zrównoważony rozwój wynika z prowadzenia działalności z zachowaniem bezwzględnej rzetelności oraz z poszanowaniem naszych udziałowców, klientów, pracowników, społeczności i środowiska. Przestrzegamy zasad zdrowego zarządzania i staramy się pomagać naszym klientom w odnoszeniu sukcesu. Dążymy do zapewniania globalnego i integracyjnego miejsca pracy, w którym pracownicy czują się doceniani i zaangażowani. Czujemy się odpowiedzialni za wzbogacanie naszych społeczności i dążymy do zrównoważonego rozwoju środowiskowego, zarówno pod względem sposobu prowadzenia naszej działalności, jak i oferowanych produktów i usług.

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

czasu wolontariatu („DoMore”), dopasowywanie osobistych darowizn („GiveMore”) i zapewnianie dopasowania spełnionych zobowiązań zebranych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych wydarzeniach związanych ze zbiórką pieniędzy sponsorowanych przez organizacje charytatywne („CollectMore”). Ponadto w ramach programu wolontariatu State Street wszystkim stałym pracownikom przysługują 32 godziny urlopu wolontariackiego rocznie.

Aby promować środowisko wolne od nagabywania, wszelkie zbiórki funduszy charytatywnych należy prowadzić poza State Street. Angażując się w działania charytatywne, należy pamiętać:

- Nie należy nigdy prosić współpracowników o wsparcie finansowe dla organizacji charytatywnej lub szkoły. Podejmowanie decyzji o tym, które organizacje charytatywne albo inicjatywy dana osoba chce wspierać zależy od niej samej. Każda ustna lub pisemna prośba w tym zakresie może stanowić naruszenie naszej polityki.

### Obowiązki kierowników

Przed przekazaniem jakichkolwiek darowizn na cele charytatywne przez jednostkę biznesową kierownicy muszą wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- Czy datek na rzecz organizacji charytatywnej może zaszkodzić reputacji State Street
- Czy przeprowadzono właściwą analizę „due diligence” organizacji odbiorcy darowizny zgodnie z wymogami dotyczącymi przeciwdziałania łapownictwu i korupcji
- Czy o datek poprosił urzędnik lub klient mający możliwość podjęcia decyzji na korzyść State Street
- Czy klient lub urzędnik albo jego przyjaciele i rodzina mogliby bezpośrednio czerpać korzyści z darowizny
- Czy dokonanie wpłaty jest zależne od osiągnięcia korzyści biznesowej, czy rozpatrywany jest obecnie wniosek o uzyskanie informacji, zapytanie ofertowe bądź czy podejmowana jest jakaś inna decyzja biznesowa

Zachęcając pracowników do podejmowania działań wolontariackich, kierownicy powinni wziąć pod uwagę kontekst i treść swoich komunikatów oraz jasno wskazywać, że udział w takich działaniach jest całkowicie dobrowolny. Pracownikom nie wolno wprowadzać obowiązku uczestnictwa w działaniach wolontariackich.

# Łapownictwo i korupcja (ciąg dalszy)

- Biorąc udział w programie Matching Gifts i programie wolontariatu State Street pracownicy mogą poświęcać swój czas lub przeznaczać zasoby finansowe na wspieranie organizacji mających status 501(c)3, akredytowanych szkół lub ich lokalnych odpowiedników poza terytorium Stanów Zjednoczonych.
  - Jeżeli pracownik zdecyduje się wspierać działania w zakresie zaangażowania obywatelskiego za pośrednictwem programów State Street (np. biorąc urlop wolontariacki), może to robić jedynie w celu wsparcia niepartyjnych działań rządowych (na przykład jako wolontariusz w miejscowym lokalu wyborczym), nigdy w celu wsparcia kandydata, partii politycznej albo referendum.
  - Organizacje o charakterze ściśle religijnym, politycznym albo wspierające aktywne inicjatywy wojskowe nie podlegają wsparciu w ramach programów Matching Gifts i wolontariackich State Street.
  - Udział wolontariuszy jest całkowicie dobrowolny, a decyzja o udziale należy do pracownika.
- Nie wolno wspierać celów charytatywnych ani przekazywać darowizn na cele charytatywne — ani prywatnie, ani z wykorzystaniem środków State Street — w celu uzyskania korzyści dla State Street.
- Niektóre darowizny i działania charytatywne mogą wymagać wcześniejszego zatwierdzenia zgodnie z wymogami w systemie StarCompliance.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca pozyskiwania i dystrybucji materiałów drukowanych oraz pozyskiwania środków na cele dobroczynne
- Globalna Polityka wolontariatu
- Wytyczne dotyczące programu Matching Gifts
- Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji

# Oszustwa

## Oszustwa

**Wszelkie formy oszustwa są surowo zakazane w State Street.** Oszustwo może być czymś więcej niż umyślnym wprowadzeniem w błąd. Może wiązać się niekiedy z innymi zamierzonymi, lekkomyślnymi albo nieprzemyślanymi działaniami, takimi jak składanie fałszywych lub niekompletnych oświadczeń albo celowe nieprzeprowadzenie odpowiedniego postępowania wyjaśniającego dotyczącego nieprawidłowego postępowania (tj. umyślne niedostrzeganie nieprawidłowości). Może to również obejmować nie ujawnienie właściwych faktów, np. nie poinformowanie o dostrzeżonych błędach w sposób terminowy. Informuj o wszelkich wątpliwościach związanych z oszustwami, korupcją, nieuczciwością czy innymi niestosownymi działaniami. Zasada ta dotyczy incydentów, których pracownik mógł doświadczyć oraz o których się dowiedział. State Street ma wewnętrzne oraz zewnętrzne obowiązki związane ze zgłaszaniem, wymagając, by wszelkie przypadki potencjalnych oszustw były niezwłocznie podawane do wiadomości oraz ulegały przeglądowi. Kontakt z którymkolwiek z kanałów wskazanych w częściach dotyczących zgłaszania problemów (Speak Up) uruchomi proces eskalacji i weryfikacji.

**Firma State Street surowo zakazuje wszelkich form ułatwiania unikania opodatkowania.** Chodzi tu na przykład o sytuacje, w których pracownik: pomaga klientowi złożyć nieprawdziwe sprawozdanie związane z analizą „due diligence” przy rozpoczęciu współpracy; pomaga klientowi w opracowaniu produktu, mimo iż wie, że produkt ten może służyć unikaniu opodatkowania; ewentualnie przyjmuje oświadczenie podatkowe funduszu zagranicznego, mimo iż wie, że w oświadczeniu tym zawarto nieprawdziwe dane dotyczące pakietów kontrolnych z myślą o uniknięciu opodatkowania.

**Obowiązkowe jest przestrzeganie polityk i zasad w zakresie procesu przekazywania środków i inicjowania transakcji (FTTOP).** Wszelkie polecenia, które wywierają bezpośredni wpływ na przepływ środków pieniężnych lub papierów wartościowych — niezależnie od tego, czy otrzymujemy je wewnętrznie, czy też z zewnątrz — muszą zostać wydane przez stosownie upoważnioną osobę i — w razie potrzeby — poddane uwierzytelnieniu, zgodnie z naszymi opublikowanymi zasadami, zanim State Street przystąpi do wykonania przedmiotowych poleceń.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca procesu przekazywania środków i inicjowania transakcji
- Polityka zarządzania ryzykiem oszustwa

# Oszustwa (ciąg dalszy)

## Integralność w prowadzeniu dokumentacji

Prowadzenie dokumentacji jest konieczne ze względów prawnych, a także do dokumentowania wyników finansowych oraz potwierdzania zgodności z prawem i przepisami. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za integralność dokumentacji, raportów i informacji, które przygotowuje lub nadzoruje.

**Zakazuje się modyfikowania i fałszowania dokumentacji biznesowej.** Jest to zasada uniwersalna, ale szczególnie wiążąca w następujących sytuacjach:

- Fałszowanie ksiąg, rejestrów lub stanu kont w celu popełnienia oszustwa (np. wstawianie daty wstecznej na dokumentach, składanie sfałszowanych sprawozdań z wydatków lub niepoprawnych zestawień okresowych)
- Modyfikowanie dokumentu po fakcie, zwłaszcza w oczekiwaniu na audyt lub dochodzenie (wewnętrzne bądź zewnętrzne). Pojęcie „modyfikowanie” obejmuje także usuwanie i niszczenie materiałów i treści. Należy odnosić się do problemów, udzielając wyjaśnień w momencie ich wykrycia

**Należy dokładnie sprawdzać wszystkie zestawienia i oświadczenia.** Wszelkie oświadczenia pracowników muszą być zgodne z prawdą, kompletne i poprawne. Ten obowiązek dotyczy także dokumentów opracowanych przez inne osoby pod nadzorem pracownika oraz dokumentów wykorzystywanych w ramach pracy. Dokładnie oceń wszystkie oświadczenia, które odnoszą się do faktów, i uwzględnij odpowiednie adnotacje, jeśli jest to konieczne. Jeśli stwierdzenie lub oświadczenie wymaga własnej oceny sytuacji, upewnij się, że jest ono wyrażane w dobrej wierze i zgodne z obowiązującymi w branży standardami, przepisami i regulacjami.

**Certyfikacja informacji osobistych lub firmowych musi zostać zrealizowana z dochowaniem należytej staranności.**

- Oświadczenia osobiste: Przy prośbach o potwierdzenie zgodności działań pracownika z zasadami, dokładności stanu indywidualnych rachunków lub wybranej transakcji bądź zdarzenia, należy zachować szczególną uwagę i ostrożność. W razie wątpliwości dotyczących certyfikowanej sprawy należy skontaktować się z osobą, która o to wnioskuje, i je omówić.
- Oświadczenia firmowe: Ten sam poziom staranności musi zachodzić przy certyfikacjach realizowanych w imieniu State Street względem klientów, organów regulacyjnych lub innych stron. Oświadczenia firmowe mogą dotyczyć przestrzegania przez State Street polityk klientów, wymogów kontraktowych, zapytań ofertowych, kwestionariuszy „due diligence” lub prawidłowo wypełnionych dokumentów finansowych i raportów przekazywanych organom regulacyjnym. W przypadku braku pewności dotyczącej prawa do takiej certyfikacji w imieniu firmy State Street należy omówić tę sprawę z kierownikiem.

# Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

**Mimo że kontakty biznesowe z konkurentami, organami regulacyjnymi, grupami zawodowymi/branżowymi lub mediami są rzadkie dla większości pracowników State Street, ważne jest, aby wszyscy pracownicy znali zasady postępowania.**

Korzystając z nazwy firmy, jej logotypu lub markowych zasobów bądź materiałów marketingowych, czy też nawiązując do marek, produktów, usług, inicjatyw lub programów State Street, należy zawsze przestrzegać polityk, procedur i wytycznych odnoszących się do marek State Street. Dotyczy to również wszelkiej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, która może sugerować relację między State Street a podmiotem zewnętrznym. Nie należy wyrażać zgody na żadną zewnętrzną promocję (komunikaty prasowe, analizy przypadków, posty w mediach społecznościowych, wzmiankę partnerską na stronie internetowej, zaproszenie do wygłoszenia prelekcji podczas konferencji/wydarzenia itp.), jeśli dostawca lub podmiot zewnętrzny chce wykorzystać nazwę, logo lub inne autorskie treści State Street w ramach swoich materiałów promocyjnych bez uprzedniej zgody globalnego działu marketingu.

## Konkurencja

**Nigdy nie angażuj się w nieuczciwe działania prowadzone przez konkurentów.** Zarówno polityki State Street, jak i przepisy prawa dopuszczają tylko uczciwą konkurencję. Nie wolno w nieuczciwy sposób przedstawiać istotnych faktów ani angażować się w niestosowne działania względem konkurencji. Należy znać dopuszczalny zakres sprzedaży wiązanej i pakietowej, by mieć pewność, że produkty i usługi nie są ze sobą powiązane w sposób naruszający przepisy prawa. Nie wolno również omawiać strategii cenowych z konkurentami ani zawierać umów, które mogą ograniczać konkurencję — bez zgody głównego radcy prawnego, lub osób przez niego wyznaczonych.

# Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (ciąg dalszy)

## Organy regulacyjne i funkcjonariusze organów ścigania

**State Street podejmuje pełną współpracę z organami ścigania i organami nadzorczymi.** W razie nawiązania kontaktu przez organ nadzorczy lub przedstawiciela organów ścigania przed przekazaniem jakichkolwiek informacji w zakresie prowadzonego dochodzenia należy zasięgnąć rady działu prawnego. Dotyczy to wszelkich wezwań sądowych, nakazów rewizji czy podobnych dokumentów prawnych, jak również e-maili, listów, telefonów, wizyt osobistych lub innych form kontaktu (innych niż standardowa, codzienna komunikacja z urzędami kontrolującymi pracę banków).

Po otrzymaniu wskazówek od działu prawnego pracownicy powinni być transparentni, otwarci i prawdomówni w kontaktach z pracownikami organów regulacyjnych i funkcjonariuszami organów ścigania.

**Nadzorcze informacje poufne należy ujawniać wyłącznie pracownikom State Street, którzy muszą znać te informacje w związku z ich obowiązkami pełnionymi w State Street.** W celu uniknięcia wątpliwości pracownicy tymczasowi, dostawcy, klienci i konsultanci nie mogą otrzymywać poufnych informacji nadzorczych bez uzyskania szczególnej zgody organów regulacyjnych. Inne ujawnienia mogą być dozwolone w ograniczonych lub zastrzeżonych okolicznościach, ale w żadnym przypadku prywatny adres poczty elektronicznej nie powinien być wykorzystywany w celu przekazywania poufnych informacji nadzorczych. Poufne informacje nadzorcze powinny być przekazywane wyłącznie w bezpieczny sposób przy użyciu systemów State Street. Przed ujawnieniem informacji należy omówić wszelkie kwestie z nimi związane z głównym radcą prawnym lub dyrektorem działu zgodności i ryzyka operacyjnego.

# Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (ciąg dalszy)

## Komunikacja z mediami

**Wszelkie prośby mediów (reporterów, dziennikarzy, blogerów, stacji telewizyjnych/ radiowych itp.) należy kierować do zespołu ds. PR.**

**Wszystkie zapytania ze strony mediów należy kierować do zespołu ds. PR, a zapytania od inwestorów — do zespołu ds. relacji z inwestorami.** Nie wolno odpowiadać samodzielnie na pytania, nawet jeśli są zadawane wielokrotnie. Obejmuje to komentarze w sprawie plotek rynkowych lub spekulacji. Poza USA możliwe jest także odsyłanie zapytań do przedstawiciela globalnego działu marketingu odpowiedzialnego za jednostkę lub region pracownika. Dotyczy to wszelkich wywiadów, komentarzy i wystąpień publicznych, a także wpisów w mediach społecznościowych zawierających jakiekolwiek informacje na temat State Street.

**Przed podaniem jakichkolwiek informacji finansowych lub innych danych, które mogą zaciekawić inwestorów (w tym inwestorów zainteresowanych papierami wartościowymi State Street), należy skonsultować się z działem prawnym i działem ds. relacji z inwestorami.** Przykładami takich informacji mogą być: wyniki finansowe, informacje niepubliczne, prognozy przyszłych działań i zysków oraz inne dane potencjalnie interesujące dla analityków śledzących papiery wartościowe State Street bądź innych osób ze społeczności inwestorskiej.

Należy pamiętać, że State Street komunikuje się ze społecznością inwestorów tylko za pośrednictwem wyznaczonych kanałów. Nigdy nie korzystamy z mediów społecznościowych ani nie pozwalamy z nich korzystać w celu przekazania informacji interesujących inwestorów.

ZOBACZ RÓWNIEŻ
- Polityka State Street w sprawie mediów

# „Korzystanie z mediów społecznościowych i forów publicznych”

## Korzystanie z mediów społecznościowych i forów publicznych

State Street nie zniechęca do korzystania z mediów społecznościowych w życiu prywatnym. Poniższe wytyczne dotyczące korzystania z mediów społecznościowych mają wyłącznie na celu zapobiec niezamierzonym konsekwencjom wobec State Street i nie ograniczają żadnych praw przysługujących pracownikom na mocy przepisów prawa.

**Zachowanie zdrowego osądu sytuacji i dyskrecji podczas korzystania z mediów społecznościowych w celach prywatnych.** Osoby, które podają się za pracowników albo łączą się z firmą State Street na którymkolwiek z portali sieci społecznościowych, muszą mieć świadomość tego, że ich posty i inne czynności podejmowane w mediach społecznościowych zapewne będą wśród członków danej sieci społecznościowej, a potencjalnie również wobec znacznie szerszego grona odbiorców, postrzegane jako wpływające na wizerunek State Street. Należy mieć świadomość tego, że wskazywanie na swoje powiązania z State Street na pewnych portalach (takich jak portale branżowe, o tematyce politycznej albo ekonomicznej) może zostać wykorzystane, aby połączyć działania użytkownika na innych portalach z firmą State Street. Należy mieć także świadomość tego, że posty i inne aktywności w mediach społecznościowych — niezależnie od tego, czy bezpośrednio łączą się z firmą State Street, czy nie — mogą być monitorowane, a przekazywanie nieodpowiednich treści, zamieszczanie negatywnych albo obraźliwych komentarzy, oraz „polubienia” postów innych użytkowników o negatywnej treści stanowią naruszenie naszej polityki. **Jeśli określasz się jako pracownik firmy State Street, wszystkie Twoje posty muszą być zgodne z naszymi Zasadami Postępowania.**

**Osobom bez specjalnego zezwolenia wydanego przez globalny dział marketingu nie wolno oświadczać ani sugerować, że występują w imieniu State Street, ani informować, że firma popiera ich prywatne wiadomości.** Chcemy mieć pewność, że komunikaty prywatne nie zostaną błędnie odczytane i potraktowane jako informacje wspierane lub zatwierdzone przez State Street. Odradza się wyrażania poglądów i rekomendacji na temat konkretnych produktów finansowych czy strategii. Po zidentyfikowaniu siebie jako osoby związanej z State Street zamieszczanie takich informacji jest zabronione. Zależnie od forum i zajmowanego stanowiska, mogą obowiązywać także ograniczenia wynikające z zasad innych polityk. Ogólnie rzecz ujmując, wszelkie posty w mediach społecznościowych umieszczane w imieniu State Street muszą zostać zatwierdzone i opublikowane za pomocą kanałów komunikacyjnych zatwierdzonych przez firmę.

**Wszystkie przypadki nieuprawnionego publikowania danych niejawnych należy zgłaszać.** W razie zauważenia jakiejkolwiek wiadomości dotyczącej niepublicznych informacji na temat firmy State Street na forum publicznym lub na innej stronie zewnętrznej należy natychmiast powiadomić dział PR.

**ZOBACZ RÓWNIEŻ**

- Polityka dotycząca mediów społecznościowych

# Zgłaszanie nieprawidłowości


54 Komu zgłaszać naruszenia?

55 Poufna infolinia do zgłaszania nieprawidłowości Speak Up

57 Schemat zgłaszania nieprawidłowości

58 Administracja




# Komu zgłaszać naruszenia?

## Wątpliwości należy zgłaszać za pośrednictwem najwygodniejszego kanału.

Często doskonałym źródłem informacji jest przełożony, który w większości przypadków najlepiej zrozumie wątpliwości pracownika i podejmie odpowiednie działania.

Pracownicy, którzy nie czują się komfortowo, zgłaszając swoje wątpliwości przełożonemu lub zgodnie z łańcuchem zarządzania, mogą również skorzystać z następujących zasobów:

- Infolinia Speak Up
- Zespół ds. zarządzania ryzykiem wynikającym z postępowania (ethics@statestreet.com)
- Wyznaczony starszy menedżer ds. zgodności
- Globalny dział kadr
- Dział prawny
- Dział ds. bezpieczeństwa globalnego (ang. Global Security)

Wątpliwości zostaną przekazane odpowiedniemu zespołowi ds. czynności wyjaśniających w zależności od charakteru zgłoszonych wątpliwości.

Zgłaszanie wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa w miejscu pracy, potencjalnie podejrzanych działań, zachowań przestępczych lub nietypowych:

- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia należy zadzwonić po policję, straż pożarną lub inne stosowne służby ratownicze
- We wszystkich innych przypadkach należy skontaktować się działem ds. bezpieczeństwa globalnego.

Zgłaszane skargi/wątpliwości dotyczące księgowości lub kontroli księgowości, audytu lub potencjalnej korupcji są eskalowane za pośrednictwem poufnej infolinii Speak Up do prezesa zarządu.

Pracownicy przebywający na terenie Wielkiej Brytanii, którzy chcą dokonać zgłoszenia do FCA mogą zadzwonić pod numer +44 (0)20 7066 9200 w godzinach od 10:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku, albo zostawić wiadomość lub napisać na adres e-mail whistle@fca.org.uk

Pracownicy przebywający na terenie UE, którzy chcą dokonać zgłoszenia do odpowiedniego organu regulacyjnego, mogą skorzystać z łącza do wykazu organów regulacyjnych UE

# Poufna infolinia do zgłaszania nieprawidłowości Speak Up

**Kliknij tutaj, aby zgłosić sprawę online lub telefonicznie.**

**Listowne zgłoszenia wątpliwości:**

ATTN: State Street
5500 Meadows Road, Suite 500
Lake Oswego, OR 97035, USA

# Schemat zgłaszania nieprawidłowości

## Krok 1

- **Zgłaszanie**
  Istnieje wiele opcji zgłaszania wątpliwości, między innymi do następujących osób/jednostek:
  - Bezpośredni przełożony
  - Wyznaczony starszy menedżer ds. zgodności
  - Zespół ds. zarządzania ryzykiem
  - Globalny dział kadr
  - Dział prawny
  - Dział ds. bezpieczeństwa globalnego (ang. Global Security)
  - Infolinia Speak Up

## Krok 2

- **Zgłoszenie zostało przyjęte**
  Niezależnie od sposobu zgłoszenia wątpliwości jest ono rejestrowane i przetwarzane oraz przypisywane do osoby prowadzącej dochodzenie w oparciu o charakter zgłoszenia, co może obejmować:
  - Relacje z pracownikami
  - Audyt
  - Kwestie prawne
  - Zarządzanie ryzykiem postępowania
  - Globalne bezpieczeństwo
  - Globalne cyberbezpieczeństwo

## Krok 3

**Zgłoszenie jest analizowane**
Każdy problem jest przypisywany i badany przez niezależnego, neutralnego eksperta.

W przypadku zgłoszenia anonimowego należy użyć unikalnego klucza podanego na stronie w momencie zgłoszenia oraz powiązanego z nim hasła, aby móc sprawdzać aktualizacje i komunikować się z osobą prowadzącą dochodzenie.

## Krok 4

**W razie potrzeby podejmowane są działania naprawcze.**
Działania podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie mogą obejmować postępowania dyscyplinarne, doradztwo dla pracowników lub kierowników lub usprawnienia procesów i kontroli.

## Krok 5

**Sprawa została zamknięta**
Otrzymasz powiadomienie o zamknięciu sprawy.

Jednakże z uwagi na poufny charakter takich czynności wyjaśniających może nie być możliwe przedstawienie konkretnych szczegółów czynności wyjaśniających lub podjętych działań.

# Administracja

**Zespół ds. zarządzania ryzykiem jest odpowiedzialny za zarządzanie niniejszą polityką.** Od wszystkich pracowników wymaga się zapoznania się z treścią niniejszej polityki i ukończenia szkolenia na początku pracy w firmie (a następnie raz na rok). Aby zapewnić zgodność z niniejszymi Zasadami Postępowania, pracownicy mają obowiązek spełnić każde uzasadnione żądanie udzielenia informacji kierowane do nich przez dział zgodności.

**Interpretacja/Wyjątki.** Główny radca prawny jest upoważniony do interpretacji niniejszej polityki i formułowania wytycznych. Główny radca prawny przekazał te same uprawnienia głównemu dyrektorowi ds. zgodności i ryzyka operacyjnego.

Głównemu radcy prawnemu przysługuje także prawo udzielania wyjątków od zasad opisanych w niniejszej polityce w oparciu o analizę istotnych faktów i okoliczności, takich jak: miejscowe zwyczaje albo prawodawstwo, zobowiązania umowne i trudności finansowe. Każdy pracownik może złożyć pisemny wniosek do głównego radcy prawnego. Wyjątki będą przyznawane tylko wtedy, gdy istnieje ważny powód, a wszelkie przyznane wyjątki muszą być zgodne z ogólnymi intencjami i oczekiwaniami niniejszej polityki.

Jeśli o zastosowanie wyjątku ubiega się dyrektor wykonawczy na potrzeby przepisów par. 16 Ustawy o obrocie papierami wartościowymi z 1934 roku, główny radca prawny musi także przekazać taki wniosek do Komitetu Kontroli i Audytu Zarządu do rozpatrzenia. Wszelkie odstąpienia udzielone dyrektorom w świetle par. 16 należy zgłosić do Komitetu Kontroli i Audytu oraz ujawnić publicznie.

Wszelkie decyzje związane z interpretacją polityki i udzielaniem wyjątków od niej są podejmowane wyłącznie wedle własnego uznania przez głównego radcę prawnego (oraz Komitet Kontroli i Audytu) i są to decyzje ostateczne.

Niniejsza polityka nie jest umową o pracę i nie ustanawia żadnych praw względem ciągłego zatrudnienia na jakikolwiek okres czasu ani innych praw dających korzyść pracownikom.

**Zmiany w treści Polityki.** Zespół ds. zarządzania ryzykiem będzie dokonywał okresowej weryfikacji i może zaktualizować niniejszy dokument, jeśli uzna to za stosowne i po konsultacji z głównym radcą prawnym. Elektroniczna wersja niniejszych Zasad Postępowania będzie zawierać wszelkie zmiany wprowadzone do dokumentu po ukazaniu się wersji drukowanej. W przypadku wystąpienia takich zmian najbardziej aktualną wersją będzie wersja elektroniczna.




statestreet.com