

Kodeks postępowania





Przesłanie od naszego Dyrektora generalnego



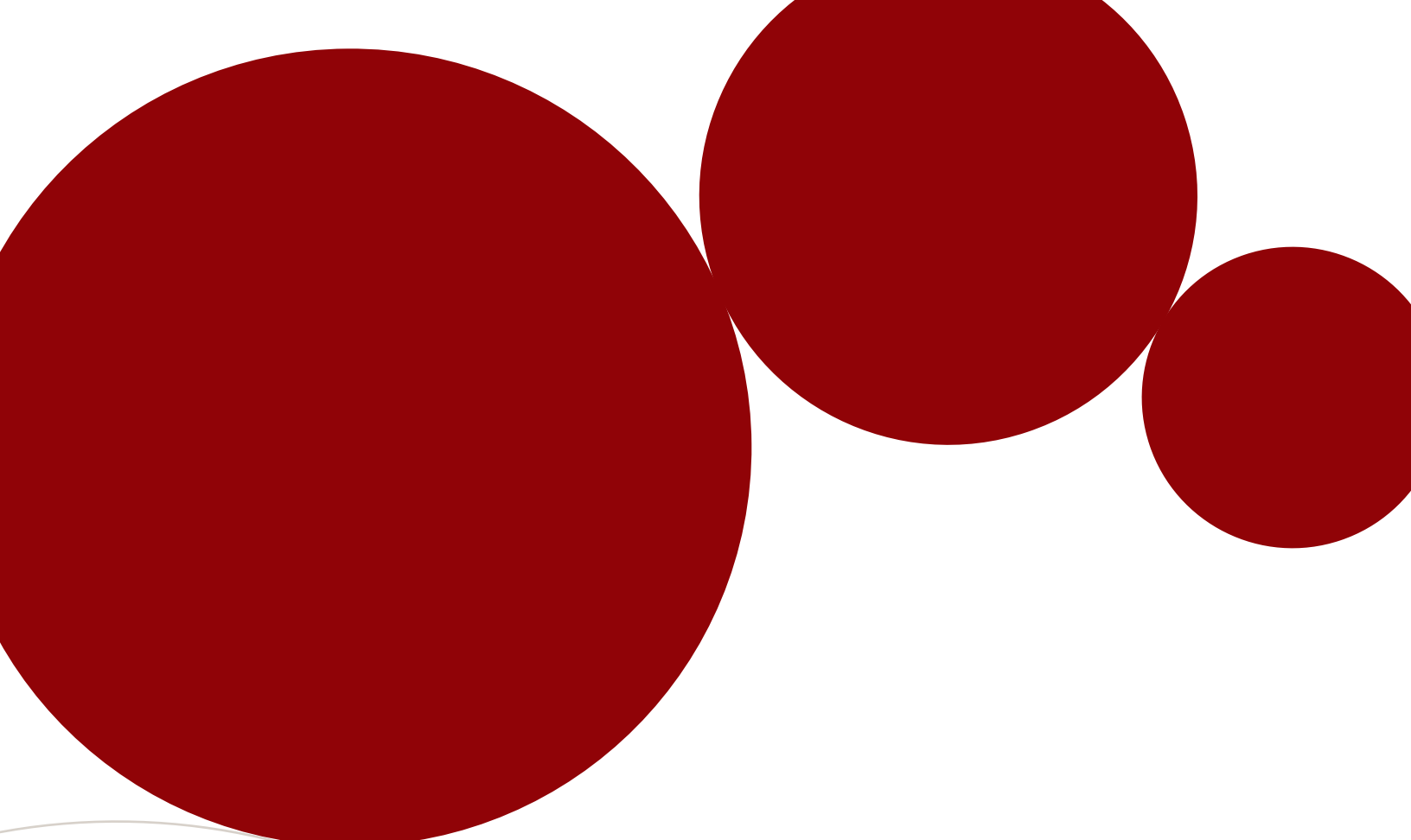
Nasza praca w Mastercard napawa mnie dumą — podobnie jak sposób, w jaki ją wykonujemy. Etyczne i odpowiedzialne działanie jest nie tylko słuszne, ale stanowi także prawidłowy sposób prowadzenia działalności.

Wszyscy musimy pamiętać, że równie istotne jest to, jak wykonujemy swoją pracę każdego dnia oraz jak wzajemnie się wspieramy. Przyzwoitość powinna stać się naszym przewodnikiem we wszystkim, co robimy w Mastercard.

Proszę Was o zaangażowanie, abyśmy wciąż mogli budować kulturę opartą na przyzwoitości, odpowiedzialności i uczciwości. Obejmuje to zgłaszanie obaw i wątpliwości w przypadku zauważenia czegokolwiek, co uważacie za niewłaściwe, nieetyczne lub niezgodne z prawem. Nie tolerujemy żadnych działań odwetowych.

Proszę poświęcić czas, aby zapoznać się z Kodeksem postępowania, i postępować zgodnie z nim we wszystkich swoich działaniach w Mastercard. Od tego zależy nasza reputacja.

— Michael



Przesłanie od Zarządu Mastercard

Kodeks postępowania to podstawa systemu etyki i przestrzegania przepisów Mastercard, wyznaczająca zasady postępowania oraz etyki biznesu. Jako członkowie Zarządu w pełni popieramy niniejszy Kodeks. Jesteśmy dumni z przestrzegania przepisów w Mastercard, co zawdzięczamy naszej kulturze korporacyjnej bazującej na szczerości, przyzwoitości, zaufaniu i osobistej odpowiedzialności. Mamy także nadzieję, że niniejszy Kodeks posłuży jako przewodnik ułatwiający podejmowanie uczciwych działań.



Nasza wizja i Styl Mastercard

Nasza wizja przedstawia z perspektywy pracę, którą wykonujemy każdego dnia: napędzamy gospodarkę i wzmacniamy pozycję ludzi, budując zrównoważoną gospodarkę, dzięki której wszyscy mogą prosperować.

Realizujemy naszą wizję, koncentrując się na naszych strategicznych priorytetach: rozwijaniu systemów płatności, rozszerzaniu zakresu usług i wdrażaniu nowych sieci. Nasza wizja i strategia jasno określają, dokąd zmierzamy. Sposób, w jaki to robimy, nazywamy stylem Mastercard.

Styl Mastercard jest wyrazem naszej kultury: sposobu i motywów naszego działania. Składa się z trzech elementów: tworzenie wartości, wspólny rozwój, szybkie działanie. Zasady te dotyczą celu naszej organizacji, sposobu współpracy oraz dostarczania usług naszym klientom i sobie nawzajem.

STYL MASTERCARD | ZASADY ORAZ ZACHOWANIA

Dla naszych klientów i siebie nawzajem



Twórz wartość

Myśl ambitnie i odważnie
Wprowadzaj innowacje z intencją
Dostarczaj skalowalne rozwiązania

Rozwijaj się wspólnie

Mów to, co masz na myśli
Wnoś różne perspektywy
Pomagajcie sobie nawzajem
w osiągnięciu celów

Działaj szybko

Ustal priorytety
Ucz się i dostosowuj
Ponoś odpowiedzialność
za wynik

Rób, co jest właściwe

Przyzwoitość • Integracja • Wspieranie czynienia dobra



Spis treści

1.	Kogo obowiązuje niniejszy Kodeks postępowania?	1
2.	Kultura rzetelności	1
3.	Zgłaszanie problemów	2
4.	Kiedy należy dokonać zgłoszenia?	2
5.	Zakres obowiązków kadry kierowniczej	3
6.	Szanujemy siebie wzajemnie	3
7.	Unikamy konfliktów interesów	4
8.	Zwalczanie korupcji	5
9.	Gościnność biznesowa, posiłki i prezenty	6
10.	Transakcje między podmiotami powiązanymi	7
11.	Przeciwdziałanie praniu pieniędzy, sankcje i kontrola eksportu	7
12.	Uczciwie osiągamy cele	8
13.	Księgi oraz rejestry finansowe	8
14.	Działalność polityczna	9
15.	Ochrona aktywów firmy	9
16.	Ochrona zasobów informacyjnych	10
17.	Wykorzystanie informacji poufnych	11
18.	Mówimy jednym głosem	11
19.	Podsumowanie	12
20.	Zasoby	12



Kogo dotyczy niniejszy Kodeks postępowania?

Wszelkie odstępowstwa od niniejszego Kodeksu wymagają wcześniejszej pisemnej zgody Dyrektora ds. przestrzegania przepisów i Głównego radcy prawnego lub w określonych okolicznościach – Zarządu. Odstępowstwa w stosunku do kadry dyrektorskiej może zatwierdzić jedynie Zarząd lub uprawniona do tego komisja. Wszelkie przyznane odstępowstwa zostaną niezwłocznie ujawnione zgodnie ze stosownymi przepisami.

Nasz Kodeks dotyczy wszystkich osób pracujących dla Mastercard, wliczając w to:

- pracowników Mastercard na całym świecie (wliczając w to nabyte podmioty oraz podmioty zależne);
- członków Zarządu Mastercard (gdy działają w ramach swoich funkcji);
- pracowników tymczasowych Mastercard (gdy działają w imieniu Mastercard);

Przestrzeganie standardów i procedur określonych w Kodeksie oraz w odnośnych politykach Mastercard jest warunkiem dalszej pracy w firmie. Kodeks nie jest umową o pracę i nie przenosi żadnych szczególnych praw ani gwarancji zatrudnienia na określony czas.

W przypadku pytań dotyczących niniejszego Kodeksu zachęcamy do kontaktu z dowolnym prawnikiem z Działu prawnego. Należy pamiętać, że prawnicy z naszego Działu prawnego reprezentują naszą firmę, a nie Ciebie. Informacje, którymi podzielisz się z nimi, w zależności od okoliczności pozostaną poufne. Tylko firma Mastercard może zdecydować o ujawnieniu treści rzeczonych rozmów.

Kultura rzetelności



Przykłady uzasadnionych działań dyscyplinarnych

- Naruszanie lub nakłanianie innych osób do naruszania przepisów, Kodeksu lub innych polityk firmy
- Niezgłaszanie znanych przypadków naruszeń lub podejrzeń takich naruszeń
- Stosowanie działań odwetowych za zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania lub podejrzeń naruszenia przepisów, Kodeksu lub innych polityk firmy
- Niewywiązywanie się z obowiązków kierowniczych i brak sumienności wymaganej do zapewniania przestrzegania przepisów, Kodeksu lub innych polityk firmy
- Świadome składanie fałszywych oskarżeń
- Brak pełnej współpracy w trakcie przeprowadzanego dochodzenia

Zachowajcie wnikliwość

Uważnie przeczytajcie Kodeks postępowania i wszystkie inne Polityki firmy, odnoszące się do obowiązków służbowych.

Zrozumcie, jak zastosować Kodeks oraz inne Polityki firmy w swojej pracy.

Zadawajcie pytania. W razie pytań dotyczących Kodeksu w obowiązku pracownika leży zgłaszanie pytań kierownikom, Dyrektorom ds. przestrzegania przepisów, członkom Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, Głównemu radcy prawnemu lub dowolnemu prawnikowi z Działu prawnego, Działowi kadr partnera biznesowego lub Działowi ds. relacji z pracownikami. W razie pytań dotyczących innych polityk firmy należy kierować je do swojego kierownika lub właściciela regulaminu. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za poszczególne polityki można znaleźć w witrynie Polityki Mastercard w naszym Centrum (Hub).

Bądźcie odpowiedzialni

Uczciwość zaczyna się od Was. Wszystkie Wasze działania muszą być zgodne z prawem, naszym Kodeksem postępowania oraz innymi politykami firmy.

Poznajcie swój zakres obowiązków poprzez terminowe odbywanie szkoleń z przestrzegania przepisów. Ponadto jesteście zobowiązani do corocznego przeglądu wyników pracy i poświadczenia zgodności działań z Kodeksem postępowania.

Szczerość, bezstronność i przejrzystość to kluczowe zasady, którymi kierujemy się w biznesie.

Mówcie i zgłaszajcie zastrzeżenia bez obawy przed odwetem.

Bezwzględnie i szczerze pomagajcie we wszelkich dochodzeniach, w których bierzecie udział.

W przypadku kontaktu ustnego lub pisemnego (np. wezwanie do zapłaty, wezwanie do stawienia się w sądzie), zarówno w pracy, jak i poza nią, ze strony organów regulacyjnych, organów ścigania lub zewnętrznego pełnomocnika związanego bezpośrednio lub pośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych w Mastercard, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt prawnikowi z Działu prawnego. Bez uprzedniej pisemnej zgody Działu prawnego* nie wolno udostępniać żadnych informacji związanych z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami ani z działalnością Mastercard.

Przestrzegajcie Kodeksu

Z uwagi na fakt, że firma Mastercard pragnie prowadzić działalność w prawidłowy sposób, naruszenie przepisów prawa, Kodeksu i innych polityk firmy może doprowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. Skutkiem takiego postępowania może być nawet rozwiązanie stosunku pracy, przepadek i/lub zwrot wynagrodzenia oraz zastosowanie wszelkich innych odpowiednich środków dostępnych dla Mastercard.

* Należy pamiętać, że w żaden sposób nie uniemożliwia to zgodnego z prawem zgłaszania niewłaściwego postępowania odpowiednim organom rządowym.



Polityka zgłaszania nieprawidłowości chroni pracowników zgłaszających naruszenia przepisów. Polityka ta została ustanowiona przez Komisję Rewizyjną Zarządu po to, aby zgłoszenia potencjalnych naruszeń przepisów lub innych niedopuszczalnych zachowań opisanych w tym dokumencie zostały odpowiednio rozwiązane i można je było zgłaszać anonimowo.

Prawnicy lub Dział kadr partnera biznesowego, którzy otrzymają zgłoszenie dotyczące naruszenia przepisów, muszą niezwłocznie przekazać sprawę Globalnemu zespołowi ds. etyki i przestrzegania przepisów lub Działowi ds. relacji z pracownikami. Zaniechanie tej procedury jest naruszeniem niniejszego Kodeksu.

Nasza polityka

Wszyscy pracownicy powinni mieć prawo i obowiązek zgłaszania problemów — zwłaszcza problemów dotyczących etyki oraz potencjalnego naruszenia prawa. Poprzez zadawanie pytań lub zgłaszanie zastrzeżeń, chronicie firmę Mastercard oraz samych siebie. Mastercard sprawdza wszystkie zgłoszenia bezprawnych lub nieetycznych zachowań.

Zakres obowiązków

Jeśli podejrzewacie lub wiecie o naruszeniach przepisów, Kodeksu lub innych polityk firmy, należy to niezwłocznie zgłosić.

Jak dokonać zgłoszenia?

Możecie dokonać zgłoszenia poprzez następujące osoby:

- Wasz przełożony
 - Dyrektor ds. przestrzegania przepisów
 - Dowolny członek Globalnego zespołu ds. Etyki i przestrzegania przepisów
 - Kierownik regionalny ds. przestrzegania przepisów
 - Główny radca prawny
 - Dowolny prawnik w Dziale prawnym
 - Dział ds. relacji z pracownikami
 - Partner biznesowy ds. kadr
 - [Linia pomocy ds. etyki](#), w której można dokonywać anonimowych zgłoszeń (w ramach obowiązującego prawa)*; przejdź do witryny [mastercard.ethicspoint.com](https://www.mastercard.ethicspoint.com), aby uzyskać łatwy dostęp do instrukcji dotyczących wybierania numerów w poszczególnych krajach lub dokonać zgłoszenia przez narzędzie online
- Wszelkie zgłoszenia pozostaną poufne w uzasadnionym i możliwym w danych okolicznościach zakresie.

Działania odwetowe są zabronione

- Firma Mastercard nie będzie tolerować gróźb, usiłowania lub rzeczywistych działań odwetowych w stosunku do pracowników dokonujących zgłoszeń lub uczestniczących w dochodzeniach obejmujących potencjalne naruszenia obowiązujących przepisów prawa, Kodeksu lub innych polityk firmy.
- Działania odwetowe względem pracowników zgłaszających uzasadnione podejrzenia łamania przepisów stanowią naruszenie Kodeksu i muszą być bezzwłocznie zgłaszane.

*Dostępność [Linii pomocy ds. etyki](#) może być ograniczona przez lokalne przepisy dotyczące prywatności i ochrony danych.

Kiedy należy dokonać zgłoszenia?

Czy zaobserwowane postępowanie może stanowić naruszenie przepisów, Kodeksu lub innych polityk firmy?

Czy zaobserwowane postępowanie może być postrzegane jako nieuczciwe, nieetyczne lub niezgodne z prawem?

Czy zaobserwowane postępowanie może mieć negatywny wpływ na reputację Mastercard?

Czy zaobserwowane postępowanie może być szkodliwe dla innych osób, np. współpracowników, inwestorów lub klientów?

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi „**tak**” lub „**być może**”, należy zgłosić problem. Nie musicie dysponować wszystkimi informacjami przed dokonaniem zgłoszenia. W razie wątpliwości działajcie.



KODEKS POSTĘPOWANIA

Zakres obowiązków kadry kierowniczej



Dawajcie przykład

Jesteście wzorem do naśladowania. Oczekujemy od kadry kierowniczej, by dawała przykład i zachęcała innych pracowników do przestrzegania Kodeksu.

Nie ma uzasadnienia dla odstępstw w kwestii uczciwości, naruszenia przepisów prawa, Kodeksu lub innych polityk firmy, np. w celu poprawy „wyników końcowych”.

Nigdy nie należy ignorować nieetycznego postępowania.

Nadajcie właściwy ton

Należy otwarcie omawiać znaczenie etycznego i rzetelnego postępowania w biznesie.

Należy stwarzać i utrzymywać przyzwoitość, atmosferę odpowiedzialności i przestrzegania przepisów w miejscu pracy, która zachęca do szczerości w kwestiach natury etycznej.

Należy słuchać bez wydawania osądów, gdy pracownicy zadają pytania lub poruszają problemy dotyczące możliwego niewłaściwego postępowania.

Nie wolno stosować ani tolerować działań odwetowych. Jako liderzy, musicie mieć pewność, że nie będą tolerowane działania odwetowe za zgłaszanie problemów.

Przekazujcie problemy na wyższy szczebel

Należy niezwłocznie zgłaszać zauważone problemy osobom na wyższym szczeblu za pośrednictwem odpowiednich kanałów. Jako kierownicy jesteście istotnym elementem procesu dokonywania zgłoszeń.

Wszelkie naruszenia przepisów, których jesteście świadomi, należy przekazywać poprzez następujące kanały:

- Dyrektor ds. przestrzegania przepisów
- Dowolny członek Globalnego zespołu ds. Etyki i przestrzegania przepisów
- Kierownik regionalny ds. przestrzegania przepisów
- Główny radca prawny
- Dowolny prawnik w Dziale prawnym
- Dział ds. relacji z pracownikami
- Partner biznesowy ds. kadr

Szanujemy siebie nawzajem

Prawa człowieka

Firma Mastercard jest zaangażowana w przestrzeganie i promowanie praw człowieka. Zaangażowanie to opiera się na naszym przekonaniu, że we wszystkim, co robimy, musimy kierować się czystą ludzką przyzwoitością. Nasza korporacyjna kultura bazuje na przyzwoitości, jest kształtowana i wspierana przez działania naszych pracowników, którzy z kolei, powołując się na przyzwoitość, informują nas o tym, co robią — a co ważniejsze, jak to robią. Nasz Kodeks postępowania dla dostawców wymaga, aby dostawcy prowadzili swoją działalność w sposób odpowiedzialny i etyczny, między innymi nie korzystali z pracy przymusowej i angażowali się w przestrzeganie oraz ochronę praw człowieka. Więcej informacji zawiera nasze [Oświadczenie o prawach człowieka](#), [Oświadczenie o współczesnym niewolnictwie i handlu ludźmi](#) oraz [Kodeks postępowania dla dostawców](#).

Nasza polityka

Jesteśmy oddani rozwijaniu i zachowywaniu inkluzywnego środowiska pracy na całym świecie, wolnego od bezprawnej dyskryminacji, nękania oraz działań odwetowych.

Wierzimy, że kwalifikacje zawodowe oraz wydajność powinny być wyłącznymi warunkami brany pod uwagę podczas podejmowania decyzji o zatrudnieniu.

Promujemy równe szanse dla wszystkich pracowników. Przeprowadzamy rekrutację, zatrudniamy, szkolimy i awansujemy wykwalifikowane osoby, bez względu na:

- Wiek
- Status cudzoziemca lub obywatelstwo
- Kolor skóry, przynależność etniczna, wyznanie, rasa, pochodzenie lub narodowość
- Niepełnosprawność

- Tożsamość kulturowa, tożsamość płciowa lub wyrażanie płciowości
- Uwarunkowania genetyczne
- Stan cywilny lub status rodziny (łącznie ze związkami partnerskimi określonymi i rozpoznawanymi przez stosowne przepisy prawa)
- Religia
- Płeć (łącznie z karmieniem piersią, ciężką lub macierzyństwem)
- Orientacja seksualna
- Status weterana lub wojskowego
- Każda inna prawnie chroniona cecha

Zakres obowiązków

Zachowajcie życzliwość i szacunek. Nie należy traktować nikogo w Mastercard w różny sposób ani odmawiać pracy lub współpracy z innymi pracownikami ze względu na cechy osobowe.

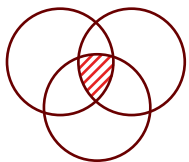
Każdego dnia budujemy kulturę inkluzywności. Nie tolerujemy żadnych przejawów dyskryminacji, nękania lub działań odwetowych ze strony naszych pracowników lub partnerów biznesowych, wliczając w to:

- Molestowanie seksualne
- Poniżające lub obraźliwe komentarze i żarty
- Nękanie
- Przemoc, zastraszanie lub groźby

Prosimy zapoznać się z [Politykami dotyczącymi kadr](#) w Mastercard. Jeśli sądzicie, że nie jesteście traktowani zgodnie z Kodeksem postępowania, skontaktujcie się z Działem kadr partnera biznesowego, Działem ds. relacji z pracownikami lub prawnikiem z Działu prawnego.



Unikamy konfliktów interesów



Czym jest konflikt interesów?

Konflikt interesów powstaje wtedy, gdy konkurencyjny interes może podważyć lub sprawić wrażenie podważania uczciwości decyzji lub gdy koliduje z obowiązkami służbowymi pracownika Mastercard. Jeśli na przykład zechcecie podjąć równoczesne zatrudnienie w innym miejscu pracy, może to być przejawem konfliktu interesów, gdy potencjalny pracodawca dysponuje produktem lub usługą konkurencyjną względem produktów lub usług Mastercard. Pracownicy muszą skorzystać z VIVO Express, aby przedstawić konkurencyjną ofertę zatrudnienia, a następnie oczekiwać na zatwierdzenie zgłoszenia.

Ujawnienie informacji jest obowiązkowe. Konflikt interesów nie zawsze jest naruszeniem Kodeksu, jednak nieujawnienie tego konfliktu – jak najbardziej.

Zasiadanie w zarządzie lub radzie doradczej spółki publicznej musi zostać zgłoszone za pomocą narzędzia internetowego. Należy oczekiwać na zatwierdzenie zgłoszenia przez Dyrektora generalnego, którego praca będzie wspierana przez Biuro postępowania biznesowego.

Każdy z nas zawsze ma obowiązek działania w interesie Mastercard, zwłaszcza wtedy, gdy wręcza lub otrzymuje coś wartościowego.

Nasza polityka

Unikajcie sytuacji, w których można byłoby zakwestionować wasze intencje, osąd, szczerość lub obiektywizm. Pozory istnienia konfliktu interesów mogą być dla waszej reputacji oraz dla reputacji firmy Mastercard równie szkodliwe, jak rzeczywiste konflikty interesów.

Zakres obowiązków

Niezwłocznie zgłaszajcie próby o zatwierdzenia dotyczące wszystkich konfliktów lub potencjalnych konfliktów interesów poprzez VIVO Express (narzędzie do ujawniania i wstępnego zatwierdzania informacji Value-In Value-Out). Przed dalszym postępowaniem należy zaczekać na zatwierdzenie. Dalsze wytyczne dotyczące konfliktów interesów zawiera Poradnik na temat konfliktów interesów.

Potencjalne sytuacje powodujące konflikt interesów:



Pracownikowi oferowane jest coś wartościowego lub chce on zaoferować komuś coś wartościowego, jak określono w naszych Wytycznych dotyczących konfliktów interesów oraz Polityce przeciwdziałania korupcji



Pracownik chce zaangażować się w zewnętrzną działalność zarobkową



Prowadzenie interesów, zatrudnienie członka rodziny lub osoby, z którą pracownik utrzymuje bliskie osobiste relacje



Pracownik otrzymał ofertę podróży opłaconej przez stronę trzecią



Bliskie osobiste relacje między współpracownikami Mastercard powiązaniymi ze sobą służbowo lub takie, w których może zaistnieć faktyczny lub zauważalny konflikt interesów. Więcej informacji znajduje się w naszej Polityce dotyczącej nepotyzmu oraz w [Wytycznych dotyczących konfliktów interesów](#).



Pracownik, członek rodziny pracownika lub przyjaciel pracownika otrzymał możliwość odniesienia korzyści finansowej poprzez klienta, partnera biznesowego lub podwykonawcy firmy Mastercard



Zasiadaniem w zarządzie dowolnego podmiotu (w tym typu non-profit) lub radzie doradczej, nawet jeśli stanowisko ma charakter wolontariatu.



Pracownik planuje nabyć istotny udział finansowy w podmiocie, który konkuruje z firmą Mastercard, prowadzi interesy bądź ubiega się o prowadzenie interesów z firmą Mastercard



Członek najbliższej rodziny pracownika jest zatrudniony u konkurencji firmy Mastercard, prowadzi z nią interesy lub ubiega się o prowadzenie z nią interesów



Pracownik podejmuje działania, które konkurują lub stwarzają pozory konkurowania z interesami firmy Mastercard



**Zadawajcie pytania****i zgłaszajcie wątpliwości.**

Pytania i wątpliwości należy zgłaszać kierownikom, Dyrektorom ds. przestrzegania przepisów, członkom Zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, Kierownikowi regionalnemu ds. przestrzegania przepisów, Głównemu radcy prawnemu lub dowolnemu prawnikowi z Działu prawnego, Działowi ds. relacji z pracownikami, Partnerowi biznesowemu ds. kadr albo poprzez Linie pomocy ds. etyki.

Zobowiązujemy się do zachowania najwyższych standardów etyki biznesowej i zapobiegania próbom przekupstwa oraz korupcji.

Nasza polityka

Nikomu nie oferujemy, nie obiecujemy ani nie przekazujemy pieniędzy ani niczego wartościowego w celu niewłaściwego pozyskiwania lub dalszego prowadzenia interesów, uzyskiwania niewłaściwej przewagi oraz nie namawiamy do niewłaściwego działania. Pracownicy nie mogą się domagać, przyjmować ani usiłować przyjąć, bezpośrednio lub niebezpośrednio, łapówki, gratyfikacji lub innych nieestosownych korzyści za rozważanie transakcji lub jej zaakceptowanie przez firmę Mastercard.

Nie angażujemy się w praktyki, które mogą wydawać się nieodpowiednie.

Nie wykorzystujemy podmiotów trzecich do podejmowania działań, których nie moglibyśmy podjąć w imieniu firmy. Nie ignorujemy „sygnałów ostrzegawczych”, które mogą wskazywać, że strona trzecia może dokonywać nielegalnych płatności lub angażować się w działania o charakterze korupcyjnym w imieniu firmy Mastercard.

Poprawnie prowadzimy księgi oraz rejestry finansowe. Rzetelnie i dokładnie dokumentujemy, na co wydajemy pieniądze firmy, bez względu na wysokość transakcji.

Zakres obowiązków

Wszyscy pracownicy podlegający niniejszemu Kodeksowi są odpowiedzialni za zrozumienie i przestrzeganie naszej Polityki przeciwdziałania korupcji oraz związanych z nią procedur, które opisują prawidłowe sposoby zarządzania konkretnymi płatnościami, podmiotami trzecimi, działaniami biznesowymi, konfliktem interesów oraz prowadzeniem rejestru.



Płatności. Nie wolno obiecywać, zatwierdzać przekazywania ani przekazywać pieniędzy lub przedmiotów wartościowych innym z zamiarem pośredniego lub bezpośredniego wywarcia wpływu na te osoby lub w celu ich nagrodzenia. Drobną gratyfikację (płatności dokonywane w celu przyspieszenia toku spraw w instytucjach rządowych) są zabronione.



Podmioty trzecie. Należy upewnić się, że wszystkie podmioty trzecie zostały poddane odpowiedniej ocenie przed ich zaangażowaniem, są odpowiednio przeszkolone i monitorowane, aby mieć pewność, że ich działania są zgodne z wysokimi standardami etyki biznesowej firmy Mastercard, a świadczone usługi i faktury są zgodne z umową.



Działalność biznesowa. Nigdy nie należy oferować gestów gościnności, posiłków, podarunków, datków charytatywnych, możliwości zatrudnienia ani niczego wartościowego klientom, potencjalnym klientom lub urzędnikom państwowym, którzy nadzorują firmę Mastercard, by niewłaściwie na nich wpłynąć lub wynagrodzić decyzję biznesową.



Unikamy konfliktów interesów. Należy unikać sytuacji, w których można odnieść osobistą korzyść z podjętych decyzji na swoim stanowisku w firmie Mastercard. Należy mieć na uwadze sytuację, w których oferuje się lub przyjmuje coś wartościowego podczas nierozstrzygniętych umów z obecnymi lub potencjalnymi klientami i sprzedawcami.



Prowadzenie dokumentacji. Należy rejestrować prawdziwą i dokładną naturę każdej transakcji w księgach rachunkowych oraz rejestrach firmy Mastercard. W żadnym wypadku nie wolno unikać audytów wewnętrznych firmy w zakresie księgowości i dystrybucji aktywów Spółki.



KODEKS POSTĘPOWANIA

Gościnność biznesowa, posiłki i prezenty



Na gościnność biznesową składają się posiłki, podróże, wydarzenia kulturalne i rozrywka. Wpisuje się to w definicję „rzeczy wartościowych”, opisaną w naszej Polityce przeciwdziałania korupcji.

Podczas wręczania lub przyjmowania prezentów, posiłków bądź gestów gościnności stosujemy zdrowy rozsądek.

Nasza polityka

Prezenty biznesowe, posiłki i gesty gościnności to forma okazywania wzajemnej uprzejmości w wielu kręgach biznesowych. Jednak takie działania są niedopuszczalne, jeśli oferowane są w nieodpowiednich zamiarach lub są zbyt hojne bądź zbyt częste. Mogą one także podlegać przepisom prawa dotyczącym zapobieganiu korupcji oraz łapówkarstwu i w rezultacie narazić Ciebie oraz firmę Mastercard na odpowiedzialność karną. Dotyczy to w szczególności opłacania wydatków urzędników rządowych oraz pracowników spółek kontrolowanych lub prowadzonych przez państwo (pracownicy spółek państwowych).

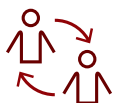
Należy mieć na uwadze, że w niektórych przypadkach obowiązują kwoty graniczne oraz inne warunki ograniczające uprzejmość biznesową, takie jak trwające transakcje, gdy pracownicy spółek rządowych nie mogą przyjmować wartościowych przedmiotów.

Nie pozwalamy, by oferta gestów gościnności, posiłków, prezentów lub cegokolwiek wartościowego wpłynęła lub mogła potencjalnie wpływać na podejmowanie obiektywnych decyzji biznesowych.

Zakres obowiązków



Nie wręczamy niczego wartościowego, by niestosownie wpłynąć lub wynagrodzić podjęte decyzje biznesowe.



Nie należy wręczać ani przyjmować niczego wartościowego, jeśli jest to niezgodne z prawem lub może naruszać Procedury dotyczące gościnności biznesowej, posiłków i prezentów, Wytyczne dotyczące konfliktów interesów lub regulamin podmiotu, który reprezentuje przyjmująca je osoba.



Firma Mastercard surowo zabrania podmiotom trzecim pracującym w imieniu firmy Mastercard bezpośredniego lub pośredniego wręczania cegokolwiek wartościowego, łącznie z gestami gościnności, posiłkami oraz prezentami, w celu uzyskania lub zabezpieczenia interesów lub w celu uzyskania niestosownej przewagi dla firmy Mastercard, zgodnie z Polityką przeciwdziałania korupcji.



Wszystkie osoby podlegające niniejszemu Kodeksowi odpowiedzialne są za zrozumienie i przestrzeganie naszych Procedur dotyczących gościnności biznesowej, posiłków i prezentów, Wytycznych dotyczących konfliktów interesów oraz Polityki filantropii korporacyjnej, a także za używanie narzędzia VIVO Express w celu ujawniania i wstępnego zatwierdzania (jeśli dotyczy).



Należy prowadzić odpowiednie rejestry wręczanych lub otrzymanych przedmiotów wartościowych w dokumentacji finansowej i księgach rachunkowych firmy Mastercard zgodnie z naszą Polityką przeciwdziałania korupcji, Procedurami dotyczącymi gościnności biznesowej, posiłków i prezentów, Wytycznymi dotyczącymi konfliktów interesów, Globalną polityką korzystania z firmowej karty na podróże międzynarodowe i rozrywkę oraz Polityką filantropii korporacyjnej.





Członkowie Zarządu oraz Kierownictwa wykonawczego Mastercard powinni zachować szczególną ostrożność, tak aby nie powodować zagrożenia dla ich zobowiązań wobec firmy Mastercard.

Nasza polityka

Dyrektorowie oraz przedstawiciele kierownictwa mają wobec spółki obowiązek działania uczciwego, etycznego i rzetelnego.

Dyrektorowie oraz przedstawiciele kierownictwa muszą ujawnić „transakcje między podmiotami powiązanymi”.

Zakres obowiązków dyrektorów i przedstawicieli kierownictwa

Niezwłocznie ujawniaj Głównemu radcy prawnemu wszelkie transakcje między podmiotami powiązanymi.

Nie rozpoczynaj ani nie kontynuuj prowadzenia transakcji między podmiotami powiązanymi bez zatwierdzenia lub ratyfikacji Zarządu albo jednej z jego komisji składającej się z co najmniej trzech bezstronnych dyrektorów.

Czym są „transakcje między podmiotami powiązanymi”?

Transakcja między podmiotami powiązanymi to transakcja w sieci Mastercard na kwotę powyżej 120 000 dolarów amerykańskich (łącznie z kredytem lub gwarancją kredytu), w której każdy „powiązany podmiot” odniósł lub odniesie bezpośrednią albo pośrednią korzyść materialną.

Kto zalicza się do „podmiotów powiązanych”? Określenie „podmiot powiązany” obejmuje następujące podmioty:

- Kadra kierownicza (kierownicy podlegający obowiązkowi sprawozdawczemu określonym w pkt. 16, z wyłączeniem Kontrolera)
- Członkowie Zarządu
- Właściciele faktyczni co najmniej pięciu (5) procent papierów wartościowych Mastercard
- Członkowie najbliższej rodziny osób wymienionych powyżej
- Podmiot będący w wystarczającym posiadaniu lub kontrolowany przez dowolne z powyższych

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy, sankcje i kontrola eksportu

Czym jest pranie pieniędzy?

Pranie pieniędzy to proces, w którym pieniądze pochodzące z nielegalnych działań zostają „oczyszczone” tak, aby sprawić wrażenie, że pochodzą z legalnych źródeł lub transakcji.

Czym jest finansowanie terroryzmu?

Finansowanie terroryzmu to zapewnianie środków osobom powiązanym z organizacjami terrorystycznymi, bez względu na to, czy źródło pochodzenia tych środków jest legalne.

Nasza polityka

Jesteśmy wyczuleni na kwestię zapobiegania wykorzystywaniu produktów, usług i technologii firmy w celu prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

Zabezpieczamy się przed wykorzystywaniem naszych produktów i usług przez osoby oraz podmioty objęte sankcjami. Wdrożyliśmy również procesy zapewniające zgodność z przepisami dotyczącymi kontroli eksportu.

Powinniście znać i przestrzegać zapisy naszej Globalnej polityki przeciwdziałania praniu pieniędzy, Polityki dotyczącej sankcji ekonomicznych i przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu oraz Globalnej polityki dotyczącej kontroli eksportu.

Zakres obowiązków

Bądźcie wyczuleni na ewentualne pranie pieniędzy, finansowanie terroryzmu lub działania naruszające wszelkie

zastosowane sankcje lub kontrolę eksportu.

Upewnijcie się, że prowadzicie interesy jedynie ze sprawdzonymi partnerami biznesowymi o uzasadnionych celach biznesowych i obracającymi środkami pochodzącymi z legalnych źródeł.

Zadawajcie pytania i zgłaszajcie wątpliwości. Pytania oraz podejrzenia o wykorzystywanie produktów lub systemów firmy Mastercard do prania pieniędzy, finansowania terroryzmu albo naruszenia sankcji bądź ograniczeń eksportu należy kierować do Dyrektora ds. przestrzegania przepisów, Kierownika regionalnego ds. przestrzegania przepisów, dowolnego członka Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, członków zespołów ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy, sankcji i kontroli eksportu, Głównego radcy prawnego, dowolnego prawnika z Działu prawnego lub poprzez [Linie pomocy ds. etyki](#).

Czym są sankcje? Sankcje gospodarcze to ograniczenia finansowe nakładane przez rządy lub instytucje międzynarodowe w celu odizolowania lub wykluczenia osób, podmiotów lub jurysdykcji ze światowej gospodarki.

Czym są środki kontroli eksportu? Środki kontroli eksportu to ograniczenia i zakazy nakładane na możliwość wysyłania sprzętu, oprogramowania oraz informacji technicznych z jednego kraju do drugiego.



Uczciwie osiągamy cele

Przynależność do **stowarzyszeń handlowych i/lub branżowych** lub udział w uzasadnionych **strategicznych negocjacjach biznesowych** z firmami konkurencyjnymi wiąże się z określonymi rodzajami ryzyka i wymaga uzyskania wcześniejszej zgody działu prawnego.

Księgi oraz rejestry finansowe

Swoje podejrzenia należy bezzwłocznie zgłosić przez [Linie pomocy ds. etyki](#) lub powiadomić dowolnego członka Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, Głównego radcę prawnego lub dowolnego prawnika z Działu prawnego:

- W przypadku podejrzenia, że jakiegokolwiek rejestry lub księgi rachunkowe są fałszowane, prowadzone w sposób nierzetelny lub są niekompletne
- W przypadku podejrzenia, że ktokolwiek wywiera na Was presję w celu zmiany, fałszowania lub zatajania informacji finansowych Mastercard
- W przypadku podejrzenia, że podmiot zewnętrzny używa firmę Mastercard do sporządzenia nieprawdziwego sprawozdania finansowego lub do jego sfałszowania

Osiągamy cele poprzez uczciwą konkurencję w biznesie.**Nasza polityka**

Każdy pracownik powinien uczciwie postępować ze wszystkimi udziałowcami firmy Mastercard, wliczając w to naszych klientów, usługodawców, dostawców, pracowników, a także konkurentów.

Nie uzyskujemy nieuczciwej przewagi poprzez manipulację, ukrywanie, nadużycie zastrzeżonych lub poufnych informacji na temat konkurencji lub innego podmiotu, przeinaczenie istotnych faktów lub wprowadzenie w błąd oraz nieuczciwe postępowanie.

Zawsze przestrzegamy obowiązującego prawa konkurencji.

Więcej informacji zawiera [Polityka dotycząca prawa antymonopolowego i prawa konkurencji](#).

Zakres obowiązków

Zawsze uczciwie i precyzyjnie promujemy nasze produkty i usługi.

Unikamy dyskusji z konkurencją na temat wrażliwych informacji biznesowych ani nie ułatwiamy dzielenia się wrażliwymi informacjami dotyczącymi konkurencji pomiędzy naszymi klientami. W żadnym wypadku nie wolno podejmować poniższych działań względem firm konkurencyjnych ani ułatwić tego grupom naszych klientów:

- omawiać cen oraz polityki cenowej;
- omawiać strategicznych planów biznesowych;
- uzgadniać cen ani warunków dotyczących sprzedawanych przez nas produktów i usług;
- uzgadniać wzajemnego podziału rynków, klientów lub terytoriów geograficznych;
- uzgadniać bojkotu klientów, dostawców lub innych konkurentów.

Należy unikać sytuacji, które mogłyby sprawić wrażenie, że zawarliśmy układ z konkurencyjną firmą, by ograniczyć wzajemną konkurencję.

Nie należy udostępniać informacji wrażliwych z punktu widzenia konkurencji, poufnych i niepublicznych informacji ani pozyskiwać takich informacji od lub na temat naszej konkurencji poprzez podstęp, kradzież lub stosowanie wszelkich innych bezprawnych lub nieetycznych środków.

Nie należy wykorzystywać ani udostępniać osobom w firmie Mastercard poufnych lub wrażliwych informacji biznesowych o poprzednim pracodawcy.

Rzetelnie i dokładnie prowadzimy księgi oraz rejestry finansowe.**Nasza polityka**

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie, że księgi i rejestry prowadzone przez Mastercard dokładnie, rzetelnie i właściwie odzwierciedlają istotę realizowanych transakcji.

Celowa zmiana informacji lub działania na dokumentach oraz raportach firmowych stanowią poważne naruszenie polityki i mogą stanowić naruszenie prawa.

Księgi i rejestry Mastercard zawsze muszą być zgodne z zasadami rachunkowości firmy i wymogami w zakresie kontroli wewnętrznej.

Zakres obowiązków

Nigdy nie należy:

- podrabiać, pomijać, przekręcać, zmieniać ani zatajać faktów lub informacji w naszych rejestrach biznesowych;
- zachęcać innych osób do lub pozwalać im na podrabianie, pomijanie, przekręcanie, zmienianie oraz zatajanie faktów lub informacji w naszych rejestrach biznesowych.

Pracownicy nie powinni angażować się w żadne transakcje, gdy istnieją powody, aby sądzić, że celem klienta, handlowca, partnera biznesowego lub sprzedawcy jest uzyskanie w jego sprawozdaniu finansowym niezgodnego z prawem zysku, przychodu, przepływu środków lub wyniku bilansowego.





Angażujemy się w działalność polityczną w sposób odpowiedzialny i etyczny.

Nasza polityka

Mastercard zawsze przestrzega obowiązujących przepisów i rozporządzeń dotyczących naszej działalności politycznej. Wszelkie działania polityczne, w które angażuje się firma Mastercard, są podejmowane wyłącznie w najlepszym interesie firmy oraz lokalnych społeczności, które obsługujemy. Wszystkie takie działania są podejmowane bez względu na prywatne poglądy polityczne członków zarządu i/lub kadry kierowniczej.

Firma Mastercard zachęca swoich pracowników do uczestnictwa w czasie wolnym w działalności obywatelskiej, charytatywnej i politycznej, o ile takie działania są zgodne z prawem i nie są sprzeczne z zajmowanym stanowiskiem w firmie Mastercard. Jeśli pracownicy uczestniczą w działalności politycznej i obywatelskiej, muszą oni pamiętać, że robią to jako osoby fizyczne, a nie jako przedstawiciele firmy Mastercard.

Zakres obowiązków

Wcześniejsza pisemna zgoda od Wiceprezesa wykonawczego ds. polityki społecznej wymagana jest do zaangażowania przedsiębiorstwa w działania polityczne i/lub zatwierdzenia wydatków na cele polityczne.

Pracownicy nie mogą wykorzystywać zasobów firmy Mastercard ani ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów od firmy w związku z prywatną działalnością polityczną.

Należy być świadomym potencjalnych konfliktów interesów między zewnętrzną działalnością obywatelską i polityczną a pracą w firmie Mastercard.

Należy zapoznać się z naszą Polityką dotyczącą zaangażowania politycznego, lobbingu i finansowego wspierania działań politycznych oraz z naszym Oświadczeniem dotyczącym działalności politycznej i polityki publicznej oraz przestrzegać ich.

Ochrona aktywów firmy



Czym jest własność intelektualna? Własność intelektualna obejmuje nasze znaki towarowe, tajemnice handlowe, prawa autorskie, nazwy domen i patenty.

Czym są informacje zastrzeżone?

Są to informacje poufne i niedostępne publicznie, takie jak dane finansowe, marketingowe, plany strategiczne oraz tajemnice handlowe.

Chronimy nasze wartości materialne i niematerialne.

Nasza polityka

Ostrożnie postępujemy z informacjami. Pracownicy firmy w trakcie swojego zatrudnienia mają dostęp do informacji na temat Mastercard, jej klientów, dostawców, partnerów biznesowych lub innych podmiotów trzecich. Takie dane mogą być poufne, wrażliwe ze względu na konkurencję, zastrzeżone i/lub umownie chronione przez Mastercard przed ujawnieniem. Należy przyjąć, że informacje są poufne, o ile nie uzyskano informacji, że firma Mastercard je upubliczniła lub że ma prawo do ich upublicznienia.

Sumiennie chronimy naszą własność intelektualną oraz inne informacje zastrzeżone oraz przestrzegamy obowiązujących praw własności intelektualnej innych podmiotów.

Firma Mastercard jest wyłącznym właścicielem wszystkich praw do własności intelektualnej każdej informacji, pomysłu i innowacji, które powstaną lub zostaną opracowane w okresie zatrudnienia lub podczas wykorzystywania czasu i zasobów firmy, a tam gdzie to konieczne, sporządzona zostanie właściwa dokumentacja wymagana do potwierdzenia takich praw własności.

Systemy firmy Mastercard oraz elektroniczne urządzenia należące do firmy Mastercard przeznaczone są przede wszystkim do użytku komercyjnego. Ograniczone i właściwie uzasadnione wykorzystywanie ich do celów prywatnych jest dozwolone tylko w sytuacjach, w których nie koliduje to z wykonywaną pracą ani nie narusza prawa lub polityk ani standardów firmy. Więcej informacji na ten temat zawierają nasze Zasady dopuszczalnego użytkowania i odpowiedzialności.

Zakres obowiązków

- Należy zapoznać się z naszą Polityką dotyczącą własności intelektualnej i przestrzegać jej.
- Pracownicy odpowiedzialni są za ochronę aktywów oraz informacji firmy.
- Chroń poufne, zastrzeżone lub wrażliwe konkurencyjne informacje Mastercard i wszelkich podmiotów zewnętrznych, wobec których jesteśmy zobowiązani do zachowania poufności, przed nieautoryzowanym użyciem lub ujawnieniem*
- Zawsze należy przestrzegać warunków umów z klientami, gdy przetwarzane są dane klientów.

*Zadanie z postanowień niniejszego Kodeksu postępowania nie ma na celu zakłócania, ograniczania ani uniemożliwiania korzystania z praw chronionych przez prawo, w tym prawa do komunikowania się z pracownikami Mastercard lub innymi osobami trzecimi w sprawie wynagrodzeń, świadczeń lub innych warunków zatrudnienia lub do ujawniania, składania pozwu lub skargi, współpracy lub uczestnictwa w dochodzeniu prowadzonym przez agencję rządową lub inny formalny organ.



KODEKS POSTĘPOWANIA

Ochrona aktywów firmy

- Nie należy umożliwiać podmiotom trzecim korzystania z własności intelektualnej bez wcześniejszego upoważnienia oraz nie należy korzystać z własności intelektualnej innych osób bez ich upoważnienia.
- Należy niezwłocznie powiadamiać firmę Mastercard o wszystkich swoich innowacjach, odkryciach lub dokonaniach, które mają związek z zatrudnieniem w firmie Mastercard lub z wykorzystaniem czasu i zasobów firmy.
- Nie należy wykorzystywać urządzeń ani systemów Mastercard w nie stosownych lub niezgodnych z prawem celach, takich jak wyświetlanie nieprzyzwoitych materiałów, treści pornograficznych lub materiałów o charakterze dyskryminującym.
- Po rozwiązaniu umowy należy zwrócić całą własność Firmy i informacje poufne. Spoczywa również na Tobie stały obowiązek ochrony takich informacji przed nieautoryzowanym użyciem lub ujawnieniem

Ochrona zasobów informacyjnych



Czym są zasoby informacyjne lub zasoby informacyjne Mastercard?

Są to wszelkie informacje należące do firmy, wliczając w to

(i) wszelką własność intelektualną firmy Mastercard oraz
(ii) wszelkie otrzymywane, posiadane lub przekazywane przez nas informacje niejawne lub dane osobowe, jak również
(iii) wszelkie informacje uzyskane na podstawie tych danych, takie jak opinie, analizy, rozwiązania uzyskane za pomocą technologii uczenia maszynowego i sztucznej inteligencji.
Przykłady:

- Dane zagregowane
- Anonimizowane dane transakcji
- Dane kontaktowe firm
- Dane efektywności firm
- Dane poufne transakcji
- Dane konsumentów
- Dane zgłaszane przez klientów
- Dane handlowców
- Dane pracowników
- Dane wrażliwe

Chronimy zasoby informacyjne firmy Mastercard.

Nasza polityka

Chronimy naszą markę i reputację poprzez przestrzeganie wszystkich mających zastosowanie przepisów prawa i regulacji, aby zapewnić odpowiednie używanie i zabezpieczanie naszych zasobów informacyjnych, co obejmuje informacje wrażliwe z punktu widzenia konkurencji, informacje zastrzeżone, dane osobowe, wrażliwe dane dotyczące firmy Mastercard, jej pracowników i podmiotów trzecich, takich jak klienci, dostawcy, partnerzy biznesowi lub konsumenci.

Traktujemy wszystkie informacje poufne, zasoby informacyjne oraz dane osobowe zgodnie z naszą Globalną polityką ochrony prywatności i danych, Polityką bezpieczeństwa korporacyjnego, Polityką zarządzania i zarządzania danymi, Zasadami odpowiedzialności za dane osobowe, [Polityką zarządzania dokumentacją](#) oraz całkowitym zakazem zostawiania dokumentacji na biurku, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami.

Zakres obowiązków

Obowiązki każdego pracownika, które pomogą chronić naszą markę i reputację, obejmują:

- Określ wrażliwość informacji, a także wymagany poziom ochrony, zgodnie z naszymi Zasadami zarządzania dokumentacją
- Należy gromadzić wyłącznie dane wymagane do prowadzenia konkretnych działań biznesowych.
- Zbieraj i udostępniaj dane zgodnie z Zasadami zarządzania i zarządzania danymi oraz [Zasadami odpowiedzialności za dane](#)
- Uzyskuj dostęp do danych osobowych wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych i postępuj zgodnie z zasadą ochrony prywatności w fazie projektowania, jak opisano w Globalnej polityce prywatności i ochrony danych
- Należy przechowywać i usuwać Dane Osobowe oraz inne wrażliwe dane w bezpieczny sposób.
- Dane Osobowe (bezpiecznie szyfrowane w przypadku podejrzenia istnienia określonych zagrożeń) można przysyłać wyłącznie do uprawnionych podmiotów, które są zobowiązane do ochrony ich poufności i wykorzystania ich w zamierzonym celu

Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie incydenty związane z danymi lub zagrożeniem ich bezpieczeństwa Głównemu urzędnikowi ds. bezpieczeństwa lub Centrum bezpieczeństwa operacyjnego na adres e-mail SOC@mastercard.com lub telefonicznie (listę numerów można znaleźć na stronie internetowej Centrum bezpieczeństwa operacyjnego).

Wszystkie zgłoszenia o przekazanie informacji dotyczące transakcji lub danych osobowych (określone w Globalnej polityce ochrony prywatności i danych osobowych) od organów ścigania lub organów rządowych muszą być zgodne z Globalnymi zasadami obsługi rządowych wniosków o dane. Prośby innych stron trzecich o dane transakcyjne lub dane osobowe muszą zostać sprawdzone i zatwierdzone przez członka Globalnego zespołu ds. prywatności.

Zasady odpowiedzialności za dane osobowe

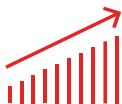
Zobowiązujemy się do administrowania danymi osobowymi w sposób, który stawia daną osobę w centrum wszystkich naszych praktyk związanych z danymi. Uważamy, że osoby fizyczne powinny odnosić korzyści w związku z wykorzystywaniem ich danych, rozumieć sposoby ich wykorzystywania, mieć możliwość kontrolowania ich wykorzystania i oczywiście mieć gwarancję ochrony prywatności oraz bezpieczeństwa tych danych. Zobowiązujemy się do zarządzania danymi w sposób bezpieczny, etyczny, zgodny z przepisami i z korzyścią dla ich właścicieli. Firma Mastercard opracowała siedem zasad, które kontrolują nasze praktyki w zakresie administrowania danymi osobowymi w miarę korzystania z nich jako odpowiedzialni administratorzy danych: Wierzymy, że te zasady mogą służyć jako przewodnik dla organizacji opierających się na podobnych zasadach:

- Bezpieczeństwo i prywatność
- Przejrzystość i kontrola
- Odpowiedzialność
- Integracja
- Uczciwość
- Innowacja
- Wpływ społeczny

Więcej informacji na ten temat zawiera nasza strona internetowa [Odpowiedzialność za dane](#).



Wykorzystywanie informacji poufnych



Czym są „ważne informacje niedostępne publicznie”?

Informacje są uważane za „ważne informacje niedostępne publicznie”, gdy (a) nie zostały udostępnione szerszej opinii publicznej i (b) takie, które rozsądny inwestor uważałby za istotne przy podejmowaniu decyzji o zakupie lub sprzedaży konkretnych papierów wartościowych.

Co pewien czas firma Mastercard ustanawia zakaz obrotu papierami wartościowymi, mający zastosowanie do pracowników, którzy dysponują ważnymi informacjami niedostępnymi publicznie. Zapoznaj się z Polityką dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych oraz Procedurami dotyczącymi wykorzystywania informacji poufnych w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Mówimy jednym głosem

Pracownicy firmy Mastercard nie mogą ujawniać ani wykorzystywać ważnych informacji niedostępnych publicznie.

Nasza polityka

Niewłaściwe wykorzystywanie ważnych informacji niedostępnych publicznie stanowi naruszenie naszego regulaminu i może stanowić naruszenie prawa.

Zakres obowiązków

Jeśli pracownik dysponuje ważnymi, niedostępnymi publicznie informacjami o firmie Mastercard lub o innej firmie związanej z Mastercard, pracownikowi zabrania się obrotu papierami wartościowymi takiej firmy. Ten zakaz ma zastosowanie do wszystkich pracowników Mastercard na całym świecie, a także wszystkich konsultantów, pracowników tymczasowych i członków naszego Zarządu oraz do wszystkich transakcji papierami wartościowymi Mastercard, w tym również do zakupu lub sprzedaży akcji Mastercard, realizacji opcji lub sprzedaży papierów wartościowych.

Ujawnienie ważnych informacji niejawnych może mieć poważne konsekwencje dla Mastercard i dla pracownika. W związku z powyższym nie należy ujawniać tego typu informacji – włącznie z przekazywaniem takich informacji innym osobom, które mogłyby na tym skorzystać – osobom spoza naszej firmy, w tym członkom rodziny i znajomym. Pracownik może je ujawnić w Mastercard na zasadzie ograniczonego dostępu.

Nie wolno angażować się w działania, które są niezgodne z długofalowymi inwestycjami firmy Mastercard, ani w działania, które mają na celu zabezpieczenie lub skompensowanie spadku wartości rynkowej akcji Mastercard.

Zadawajcie pytania. W razie jakichkolwiek wątpliwości prosimy zapoznać się z naszą Polityką dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi oraz z Procedurami dotyczącymi wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi lub skontaktować się z Sekretarzem firmy albo wybranym radcą prawnym ds. papierów wartościowych w dziale prawnym.



Niektórzy pracownicy mogą podlegać określonym ograniczeniom dotyczącym obrotu papierami wartościowymi, łącznie z „oknami transakcyjnymi” lub obowiązkiem uzyskania wcześniejszej autoryzacji, zgodnie z naszą Polityką dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi.

Aby zyskać spójność działania oraz ochronę reputacji i marki, firma Mastercard musi porozumiewać się „jednym głosem”.

Nasza polityka

Przekazywanie rzetelnych i dokładnych informacji opinii publicznej ma kluczowe znaczenie z punktu widzenia naszej reputacji i jest wymagane od nas przez prawo i obowiązujące rozporządzenia. W imieniu Mastercard z przedstawicielami mediów tradycyjnych i społecznościowych oraz podczas wydarzeń zewnętrznych, konferencji, targów lub forum branżowych mogą rozmawiać tylko uprawnieni przedstawiciele Mastercard.

Zakres obowiązków

Należy zapoznać się z naszą Polityką komunikacji korporacyjnej oraz przestrzegać jej.

Nie należy odpowiadać na zapytania ze strony mediów ani analityków branżowych. Wszelkie połączenia telefoniczne i wiadomości e-mail z takimi zapytaniami należy przekazywać do Działu komunikacji firmy lub do regionalnego Działu komunikacji. Obejmuje to kontakt zarówno w charakterze oficjalnego przedstawiciela Mastercard, jak i „eksperta branżowego” w danej dziedzinie.

Nie należy aktywnie kontaktować się z przedstawicielami mediów w roli przedstawiciela firmy Mastercard. Prosimy o zapoznanie się z wszelkimi potencjalnymi odniesieniami do firmy Mastercard w treściach osobistych do Działu komunikacji firmy.

Wszelkie informacje i odpowiedzi związane z zapytaniami ze środowiska finansowego należy kierować do Działu relacji z inwestorami.

Należy korzystać z mediów społecznościowych w sposób rozsądny, transparentny i z szacunkiem oraz zgodnie z naszą Polityką dotyczącą mediów społecznościowych.

- Nie należy wyjawiać uzyskanych w firmie Mastercard informacji poufnych.
- Komentując programy Mastercard i promując produkty lub usługi Mastercard we własnym imieniu, należy przedstawiać się jako pracownik firmy.



Podsumowanie

Uczciwość zaczyna się od Was.

Od czasu do czasu będziecie musieli podejmować trudne decyzje dotyczące etyki oraz właściwego postępowania. Niniejszy Kodeks oraz inne polityki firmowe mają Wam w tym pomóc. Pracownicy, którzy będą zmuszeni zmierzyć się z kwestiami nieomówionymi w Kodeksie, powinni postępować zgodnie z jego duchem i postanowieniami oraz zgodnie z politykami firmowymi dotyczącymi napotkanego problemu.

Kierujcie się własnym wyczuciem. Zadajcie sobie pytania:



W razie jakichkolwiek dalszych pytań prosimy zgłosić się do swojego przełożonego, Dyrektora ds. przestrzegania przepisów, członka Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, Głównego radcy prawnego lub dowolnego prawnika z Działu prawnego, Działu kadr partnera biznesowego lub Działu ds. relacji z pracownikami.

Zasoby

Pytania? Globalny zespół ds. etyki i przestrzegania przepisów odpowiada na wszelkie pytania dotyczące Kodeksu postępowania oraz wyjaśnia wszelkie wątpliwości dotyczące potencjalnych naruszeń Kodeksu. Więcej informacji oraz dane kontaktowe zawiera strona [Strefa przestrzegania przepisów](#).

Zgłóście problem! Podejrzenia lub faktyczne naruszenia przepisów, Kodeksu postępowania lub innych polityk firmowych można zgłaszać do następujących osób:

- Wasz kierownik
- Dyrektor ds. przestrzegania przepisów
- Kierownik regionalny ds. przestrzegania przepisów
- Dowolny członek Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów
- Główny radca prawny
- Dowolny prawnik w Dziale prawnym

- Dział ds. relacji z pracownikami
- Partner biznesowy ds. kadr
- [Linia pomocy ds. etyki](#), przez którą można dokonywać anonimowych zgłoszeń (w ramach obowiązującego prawa)*; w witrynie www.Mastercard.ethicspoint.com znajdują się instrukcje dotyczące wybierania numerów z poszczególnych krajów lub poprzez dedykowane narzędzie internetowe.

* Dostępność Linii pomocy ds. etyki może być ograniczona przez lokalne przepisy dotyczące prywatności i ochrony danych.



