

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.

Cel

Wizja świata według Mastercard nie dotyczy tylko pieniędzy. Podczas gdy wizja kształtuje nasze aspiracje, cel określony dla firmy odpowiada na pytanie, dlaczego takie aspiracje są istotne.

W Mastercard naszym celem jest **zapewnienie wszystkim dostępu do bezcennych możliwości**.

Przekłada się to na naszą pracę w następujący sposób:

Deklaracja celu

Wierzymy w zjednoczony świat. Tam, gdzie ludzkość się jednoczy, możliwe jest osiągnięcie dobrobytu i zaoferowanie wszystkim wielu możliwości wyboru.

Naszym obowiązkiem jest kierowanie się czystą ludzką przyzwoitością, wdrażanie uzasadnionych innowacji i umożliwianie wszystkim ludziom na świecie wykorzystywania ich potencjału.

Pokładamy zaufanie w każdym naszym kontakcie, wykorzystujemy dane w dobrych celach i budujemy sieć, która wzmacnia społeczeństwo.

Dbamy o ducha przedsiębiorczości i pokazujemy światu, że fizyczne granice nie ograniczają możliwości nawiązywania współpracy, ze względu na wykładniczy wzrost możliwości tych, którzy nawiązują kontakty.

Widzimy więcej niż tylko to, co może nam dać technologia, do czego może przyczynić się pasja. Przekształcamy wzrost gospodarczy w zrównoważony wzrost sprzyjający włączeniu społecznemu, określając jednocześnie nowe ramy przyszłości.

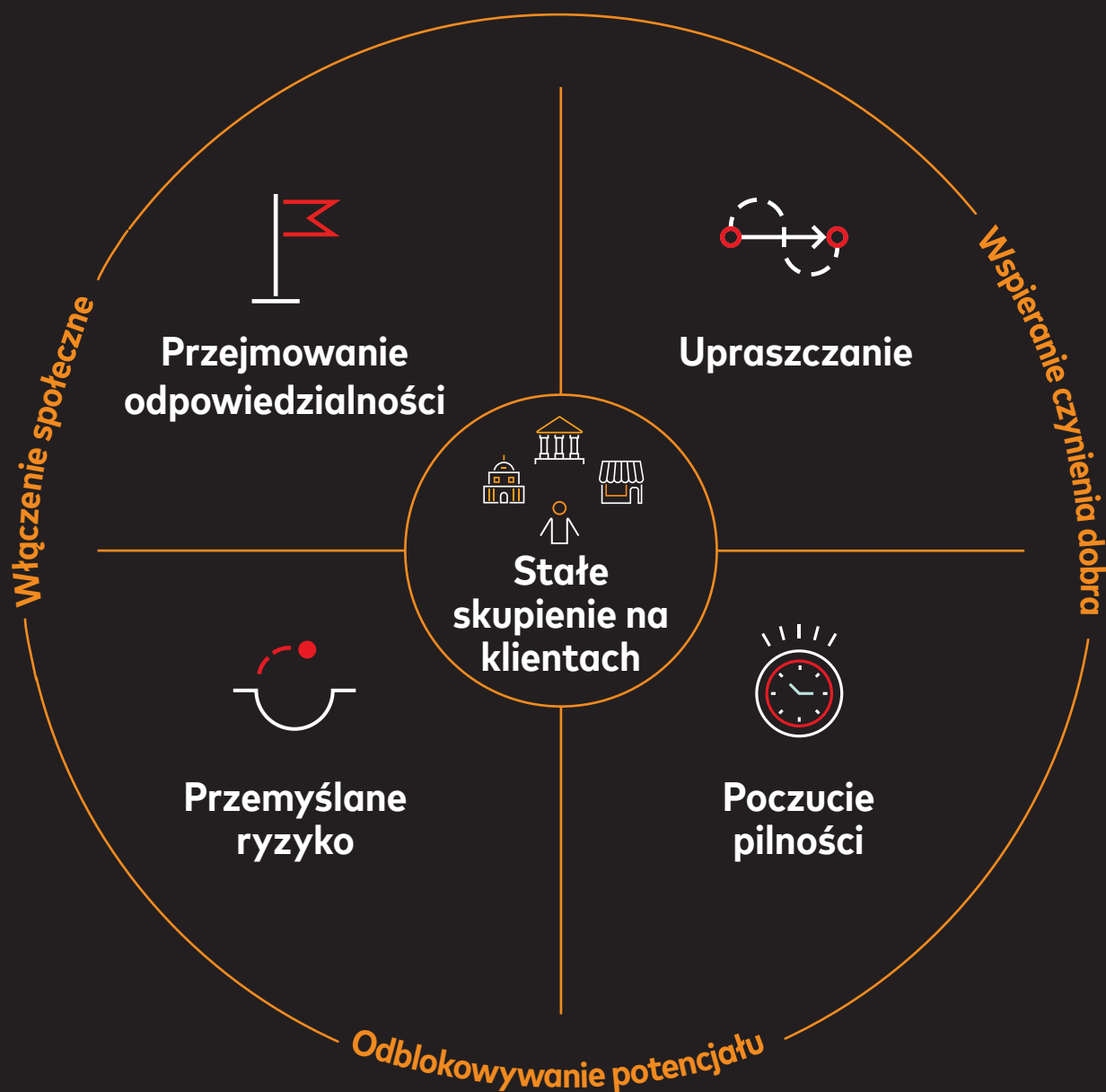
Nasza współpraca wewnętrzna zachęca nas do łączenia się z całym światem. Gdy w coś wierzymy i budujemy to razem, zapewniamy każdemu bezcenne możliwości.



Równie istotne jest to, jak wykonujemy swoją pracę każdego dnia, oraz świadectwo, jakie dajemy o sobie innym.

To właśnie styl pracy Mastercard. W ten sposób przedstawiamy naszą korporacyjną kulturę. Określa on sposób myślenia i zachowań, które najbardziej się liczą.

Styl Mastercard



Podstawą tego wszystkiego jest wymóg zachowania przyzwoitości



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



KODEKS POSTĘPOWANIA

Kogo dotyczy niniejszy Kodeks postępowania?

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

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



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 podzielił się z nimi, w zależności od okoliczności pozostaną poufne. Tylko firma Mastercard może zdecydować o ujawnieniu treści rzeczonych rozmów.

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.

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.

KODEKS POSTĘPOWANIA

Zgłaszanie problemów

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.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania problemów.

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 kierownik
- 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
- Dział kadr partnera biznesowego
- [Linia pomocy ds. etyki](#), w której można dokonywać anonimowych zgłoszeń (w ramach obowiązującego prawa)*; przejdź do witryny mastercard.ethicspoint.com, aby uzyskać łatwy dostęp do instrukcji dotyczących wybierania numerów w poszczególnych krajach lub dokonać zgłoszenia przez Internet.

Wszelkie zgłoszenia pozostaną poufne w uzasadnionym i możliwym w danych okolicznościach zakresie.

Działania odwetowe są zabronione

- Firma Mastercard nie będzie tolerować groźb, 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 niezwłocznie 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 ignorujcie nieetycznego postępowania.

Nadajcie właściwy ton

Otwarcie omawiajcie znaczenie etycznego i rzetelnego postępowania w biznesie.

Twórcie i utrzymujcie przyzwoitość, atmosferę odpowiedzialności i przestrzegania przepisów w miejscu pracy, która zachęca do szczerości w kwestiach natury etycznej.

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

Nie stosujcie działań odwetowych. Jako liderzy, musicie mieć pewność, że nie będą tolerowane działania odwetowe za zgłaszanie problemów.

Przekazujcie problemy na wyższy szczebel

Niewłócznie zgłaszajcie 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
- Dział kadr partnera biznesowego

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](#).



Wszyscy pracownicy Mastercard zasługują na uczciwe i przyzwoite traktowanie z zachowaniem szacunku i godności.

Nasza polityka

Jesteśmy oddani rozwijaniu i zachowywaniu zróżnicowanej oraz niejednorodnej kadry pracowniczej na całym świecie, wolnej od bezprawnej dyskryminacji, nękania oraz działań odwetowych.

Kwalifikacje zawodowe oraz wydajność powinny być wyłącznymi warunkami brnymi pod uwagę podczas podejmowania decyzji o zatrudnieniu.

Prowadzimy politykę równych szans zatrudnienia oraz równego traktowania. Przeprowadzamy rekrutację, zatrudniamy, szkolimy i awansujemy wykwalifikowane osoby, bez względu na:

- Wiek
- Status cudzoziemca lub obywatelstwo
- Kolor skóry, pochodzenie etniczne, wyznanie, rasa 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, ciążą lub macierzyństwem)
- Orientacja seksualna
- Status weterana
- Każda inną cechą charakterystyczną, której dyskryminacja zakazana jest przez przepisy prawa

Zakres obowiązków

Zachowajcie życzliwość i szacunek. Nie traktujcie swoich współpracowników w różny sposób ani nie odmawiajcie pracy lub współpracy z innymi pracownikami ze względu na

cechy osobowe wymienione w niniejszej polityce.

Każdego dnia budujemy kulturę, która jest otwarta, różnorodna i sprzyja integracji. Nie tolerujemy żadnych przejawów dyskryminacji, nękania lub działań odwetowych ze strony naszych pracowników lub partnerów biznesowych, wliczając w to:

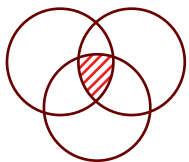
- Molestowanie seksualne
- Poniżające lub obraźliwe komentarze i żarty
- Nękanie
- Przemoc, zastraszanie lub groźby

Zapoznaj się z [Polityką kadrową](#) firmy 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.

KODEKS POSTĘPOWANIA

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 zechcesz 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.

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

Zasiadanie w zarządzie spółki publicznej musi zostać zgłoszone za pomocą narzędzia internetowego. Należy oczekiwać na zatwierdzenie zgłoszenia przez Dyrektora generalnego, którego praca będzie wspierana przez Globalny zespół ds. etyki i przestrzegania przepisów.

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 prośby 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 poczekać 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 rozpocząć 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 powiązаныmi 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



Zasiadanie w zarządzie lub radzie nadzorczej dowolnego podmiotu komercyjnego, nawet jeśli stanowisko ma charakter wolontariatu (należy skonsultować z [Wytycznymi dotyczącymi konfliktów interesów](#) pod kątem zasiadania w zarządzie na zasadach non-profit)



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 konkurencyjnej 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 kadr partnera biznesowego lub Działowi ds. relacji z pracownikami, 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 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 niestosownych 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. Drobne gratyfikacje (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 sytuacje, 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.



**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

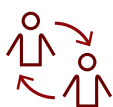
Prezenty biznesowe, posiłki i gesty gościnności to forma okazywania wzajemnej uprzejmości w wielu kręgach biznesowych. Jednak takie działania są niedopuszczalne, jeśli oferowane są w nieodpowiednich zamiarach lub są zbyt hojne bądź zbyt częste. Mogą one także podlegać przepisom prawa dotyczącym zapobieganiu 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 czegokolwiek wartościowego wpłynęła lub mogła potencjalnie wpływać na podejmowanie obiektywnych decyzji biznesowych.

Zakres obowiązków

Nie wręczamy niczego wartościowego, by nieostojownie 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 czegokolwiek wartościowego, łącznie z gestami gościnności, posiłkami oraz prezentami, w celu uzyskania lub zabezpieczenia interesów lub w celu uzyskania nieostojownej 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 korzyść materialną.

Kto zalicza się do „podmiotów powiązanych”?

Określenie „podmiot powiązany” obejmuje następujące podmioty:

- Kadra kierownicza (kierownicy podlegający obowiązkowi sprawozdawczym 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.

Odstraszamy przed działaniami mającymi na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu i przestrzegamy zasad dotyczących sankcji oraz kontroli eksportu.

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, łącznie z ograniczeniami eksportowymi.

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

Zakres obowiązków

Bądźcie wyczuleni na ewentualne pranie pieniędzy, finansowanie terroryzmu lub działania naruszające wszelkie zastosowane sankcje lub ograniczenia dotyczące 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 lub podmiotów ze światowej gospodarki.

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



KODEKS POSTĘPOWANIA

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 usiłuje wykorzystać firmę Mastercard do sporządzenia nieprawdziwego sprawozdania finansowego lub do jego sfalszowania

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 wykorzystywać ani udostępniać poufnych i niepublicznych informacji lub pozyskiwać takich informacji od lub na temat naszej konkurencji poprzez podstęp, kradzież lub stosowanie wszelkich innych bezprawnych lub nieetycznych środków.

Nie należy udostępniać osobom w firmie Mastercard poufnych ani 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 Głównego radcy prawnego i Globalnego działu ds. polityki i rzecznictwa 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? Termin własność intelektualna odnosi się do wytworów ludzkiego umysłu i obejmuje nasze znaki towarowe, tajemnicę handlową, prawa autorskie, nazwy domen oraz 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.
- Nie należy podawać informacji poufnych, zastrzeżonych, wrażliwych z punktu widzenia konkurencji ani żadnych danych osobowych nikomu spoza firmy – nawet członkom rodziny – jeśli nie muszą być znane, bez wcześniejszego uzyskania zgody ze strony firmy.
- Udostępnianie informacji poufnych współpracownikom jest możliwe tylko na zasadzie ograniczonego dostępu.
- Zawsze należy przestrzegać warunków umów z klientami, gdy przetwarzane są dane klientów.



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 niestosownych lub niezgodnych z prawem celach, takich jak wyświetlanie nieprzyzwoitych materiałów, treści pornograficznych lub materiałów o charakterze dyskryminującym.
- Przed ustaniem stosunku pracy lub zakończeniem współpracy z firmą należy zwrócić wszystkie informacje poufne i zastrzeżone firmy

Ochrona zasobów informacyjnych



Czym są zasoby informacyjne firmy Mastercard lub zasoby informacyjne?

Są to wszelkie informacje należące do firmy, wliczając w to (i) wszelką własność intelektualną firmy Mastercard oraz (ii) wszelkie otrzymane, 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 przedsiębiorstwa](#), [Polityką zarządzania dokumentacją](#) oraz [całkowitym zakazem zostawiania dokumentacji na biurku](#), a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami.

Zakres obowiązków

Pracownicy są odpowiedzialni za zarządzanie przechowywaniem i usuwaniem informacji zgodnie z naszą [Polityką zarządzania dokumentacją](#).

Pracownicy są odpowiedzialni za ochronę zasobów informacyjnych firmy Mastercard. Kluczowe działania to: ustalenie wrażliwości informacji, ustanowienie osób za nie odpowiedzialnych i określenie poziomu wymaganej ochrony.

Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z naszą [Globalną polityką prywatności i ochrony danych osobowych](#), włącznie z [Globalnymi zasadami ochrony prywatności i danych osobowych](#) i [Polityką bezpieczeństwa korporacyjnego](#), oraz przestrzegać jej postanowień. Obowiązki każdego pracownika:

- Należy gromadzić wyłącznie dane wymagane do prowadzenia konkretnych działań biznesowych.
- Należy uzyskiwać dostęp do Danych Osobowych wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych.
- 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 stron trzecich, w tym od organów ścigania lub organów rządowych, należy zgłaszać do pracownika Globalnego biura ds. prywatności.

Zasady odpowiedzialności za dane osobowe

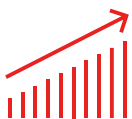
Zobowiązujemy się do administrowania danymi osobowymi w sposób, który stawia daną osobę w centrum wszystkich naszych praktyk związanych z danymi. Uważamy, że osoby fizyczne powinny odnosić korzyści w związku z wykorzystaniem ich danych, rozumieć sposoby ich wykorzystywania, mieć możliwość kontrolowania 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 sześć zasad, które kontrolują nasze praktyki w zakresie administrowania danymi osobowymi w miarę korzystania z nich jako odpowiedzialni administratorzy danych:

- Bezpieczeństwo i prywatność
- Przejrzystość i kontrola
- Odpowiedzialność
- 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, takimi jak informacje dotyczące istotnych fuzji lub nabyciu podmiotów.

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 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.

Nie należy aktywnie kontaktować się z mediami w roli przedstawiciela firmy Mastercard.

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.

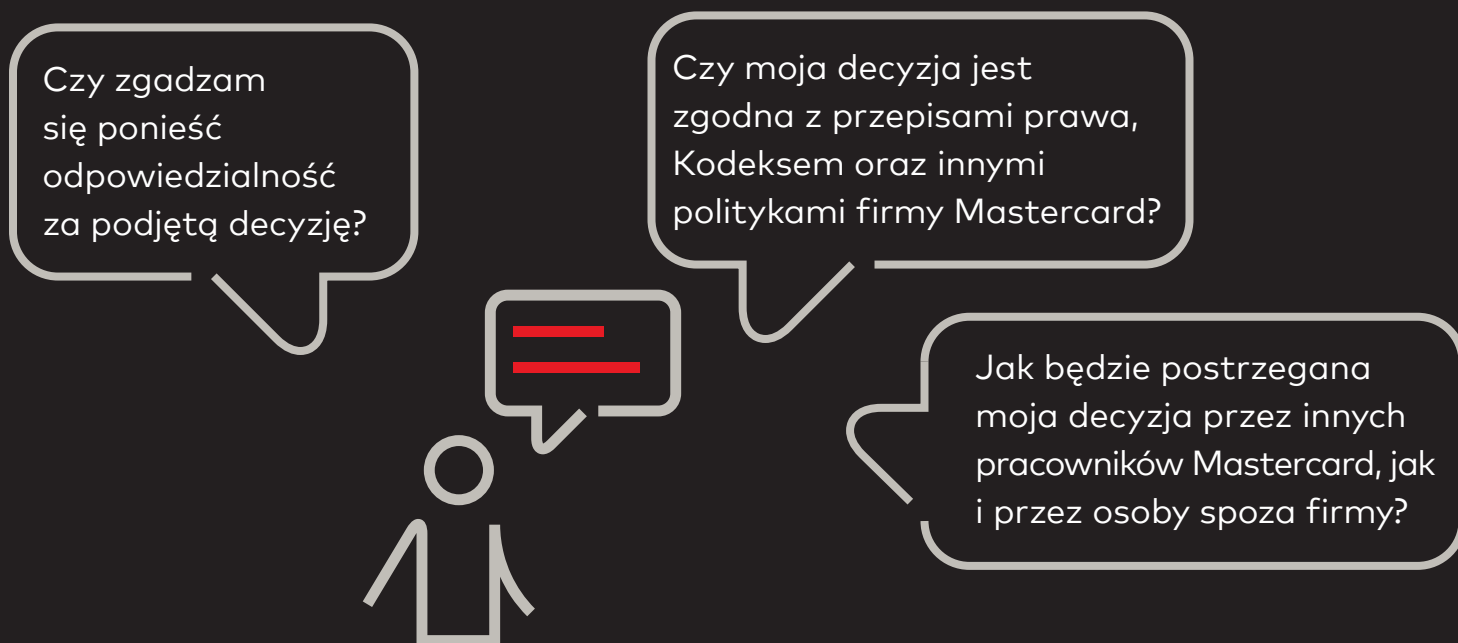


Podsumowanie

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](#).

Zgłoście 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

- Dział kadr partnera biznesowego
- [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.



