

# Kodeks postępowania



mastercard.



# Przesłanie od naszego Dyrektora generalnego



## Nasze wartości w działaniu

Wszystkie podejmowane przez nas decyzje mają znaczenie – zarówno te małe, jak i te duże. Każdy z nas jest odpowiedzialny za to, by nasza praca odzwierciedlała najwyższe wartości etyczne i cechowała się zaufaniem. Jest to istotą tego, kim jesteśmy, co robimy oraz jak to robimy. Każdego dnia proszę Was o zaangażowanie, abyśmy wciąż mogli budować kulturę opartą na odpowiedzialności i przestrzeganiu przepisów.

Zachęcam Was do zabrania głosu, jeśli podejrzewacie niewłaściwe, nieetyczne lub bezprawne postępowanie. Nie tolerujemy działań odwetowych w stosunku do osób, które w dobrej wierze podejmują dyskusję lub udzielają informacji o sprawach mogących naruszać przepisy, niniejszy Kodeks postępowania lub inne zasady obowiązujące w naszej firmie.

My wszyscy stanowimy o reputacji naszej firmy i marki oraz o zaufaniu, którym obdarzają nas akcjonariusze, partnerzy oraz konsumenci. Etyczne i odpowiedzialne działanie jest nie tylko słuszne, ale stanowi także prawidłowy sposób prowadzenia działalności. Proszę poświęcić czas, aby zapoznać się z Kodeksem i postępujcie zgodnie z nim we wszystkich swoich działaniach w Mastercard. Od tego zależy nasza reputacja.

– Ajay

# 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 kultury przestrzegania przepisów Mastercard, bazujących na rzetelności, zaufaniu i osobistej odpowiedzialności. Mamy także nadzieję, że niniejszy Kodeks posłuży jako przewodnik mający na celu podejmowanie uczciwych działań.

## Wizja

Świat to nie tylko pieniądze

---

## Misja

Codziennie na całym świecie wykorzystujemy naszą technologię i wiedzę, sprawiając, że płatności są realizowane w sposób bezpieczny, prosty i inteligentny.

---

## Wartości

### Zaufanie:

Działamy uczciwie i z szacunkiem, zachęcając do otwartości

### Partnerstwo:

Pracujemy jako zespół dla dobra wszystkich — konsumentów, handlowców, partnerów biznesowych, instytucji rządowych i społeczności — którym świadczymy usługi.

### Zręczność:

Działamy z poczuciem pilności, dostarczając wartości marki w sposób innowacyjny i niezawodny.

### Inicjatywa:

Mamy prawo podejmować śmiało oraz przemyślane działania i jesteśmy odpowiedzialni za dostarczanie odpowiednich wyników.

# Spis treści

1.	Kogo dotyczy niniejszy Kodeks postępowania?	1
2.	Kultura rzetelności	1
3.	Zgłoście problem	2
4.	Kiedy należy dokonać zgłoszenia?	2
5.	Zakres obowiązków kadry kierowniczej	3
6.	Szanujemy siebie nawzajem	3
7.	Unikamy konfliktów interesów	4
8.	Zwalczanie korupcji	5
9.	Gościnność biznesowa, posiłki i prezenty	6
10.	Transakcje między podmiotami powiązаныmi	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.	Wykorzystanie informacji poufnych	11
17.	Mówimy jednym głosem	11
18.	Podsumowanie	12
19.	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 Twoich 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, pracownikowi Działu kadr 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 MC Central.

#### Bądźcie odpowiedzialni

Uczciwość zaczyna się od was. Wszystkie wasze działania w Mastercard muszą być zgodne z przepisami prawa, naszym Kodeksem oraz innymi politykami firmy.

Poznajcie swój zakres obowiązków poprzez terminowe odbywanie szkoleń z przestrzegania przepisów.

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

Nie wahajcie się zgłaszać zastrzeżeń.

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

### Zgłoście problem

#### Procedury sygnalizowania nieprawidłowości:

[Niniejsze procedury](#) chronią pracowników zgłaszających zastrzeżenia. Niniejsze procedury zostały ustanowione przez Komisję rewizyjną Zarządu, aby zgłoszenia potencjalnych naruszeń przepisów lub innych niedopuszczalnych zachowań opisanych w tym dokumencie zostały odpowiednio rozwiązane i można je było zgłaszać anonimowo.

Prawnicy lub pracownicy Działu kadr, którzy otrzymają zgłoszenie niewłaściwego zachowania, 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 faktycznych naruszeniach przepisów, Kodeksu lub innych polityk firmy, należy to niezwłocznie zgłosić.

#### Jak dokonać zgłoszenia?

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

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
- Pracownik Działu kadr
- [Linia pomocy ds. etyki](#), w której można dokonywać anonimowych zgłoszeń (w ramach obowiązującego prawa)\*; przejdź do witryny [Mastercard.ethicspoint.com](http://Mastercard.ethicspoint.com), aby uzyskać łatwy dostęp do instrukcji dotyczących wybierania numerów w poszczególnych krajach lub dokonać zgłoszenia przez narzędzie online

#### 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 w stosunku do pracowników zgłaszających problemy w dobrej wierze same w sobie są naruszeniem Kodeksu i muszą być 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 to „**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.

Twórzcie i utrzymujcie atmosferę odpowiedzialności i przestrzegania przepisów w miejscu pracy, która zachęca do szczerych rozmów na tematy etyczne.

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

Niezwłocznie przekazujcie napotkane problemy na wyższy szczebel za pośrednictwem odpowiednich kanałów. Jako kierownicy jesteście istotnym elementem procesu dokonywania zgłoszeń.

Należy przekazywać wszelkie otrzymane zgłoszenia dotyczące niewłaściwego postępowania 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
- Pracownik Działu kadr

### Szanujemy siebie nawzajem

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

#### Nasza polityka

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

Kwalifikacje do wykonywania pracy oraz wydajność powinny być wyłącznymi warunkami brany 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 takie cechy, jak:

- 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, ciężką 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 różnych współpracowników w różny sposób ani nie odmawiajcie

pracy lub współpracy z innymi pracownikami w zależności od charakterystyki osobowej, zgodnie z niniejszą polityką.

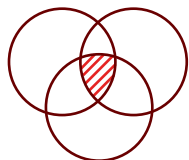
Każdego dnia budujemy kulturę, która jest otwarta, różnorodna i sprzyja integracji. Nie tolerujemy żadnych przejawów dyskryminacji, nękania lub działań odwetowych ze strony naszych pracowników lub partnerów biznesowych, wliczając w to:

- Molestowanie seksualne
- Poniżające lub obraźliwe
- komentarze i żarty

Przemoc, zastraszanie lub groźby  
Zapoznajcie się z [Politykami dotyczącymi miejsca pracy](#) w Mastercard. Jeśli sądzicie, że nie jesteście traktowani zgodnie z Kodeksem postępowania, skontaktujcie się z pracownikiem Działu kadr, Działem ds. relacji z pracownikami lub prawnikiem z Działu prawnego.

## KODEKS POSTĘPOWANIA

### Unikamy konfliktów interesów



#### Co to jest konflikt

**interesów?** Konflikt interesów ma miejsce, gdy konkurencyjny interes może podważyć lub zdawać się podważać uczciwość podejmowanych decyzji. 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](#), by ujawnić ofertę zatrudnienia, a następnie oczekiwać na zatwierdzenie.

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

Zasiadanie w zarządzie spółki publicznej musi zostać ujawnione za pomocą narzędzia internetowego. Należy oczekiwać na zatwierdzenie przez Dyrektora generalnego, którego inspekcja zostanie udostępniona Globalnemu zespołowi 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 podano w [Poradniku 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, w których występuje zależność służbowa, lub takie, w których może zaistnieć faktyczny lub zauważalny konflikt interesów



Pracownik, członek rodziny pracownika lub bliski przyjaciel pracownika otrzymał ofertę korzyści finansowej ze strony klienta, partnera biznesowego lub podwykonawcy firmy Mastercard



Zasiadanie w zarządzie lub radzie nadzorczej dowolnego podmiotu komercyjnego, nawet jeśli stanowisko ma charakter wolontariatu (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 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, pracownikowi Działu kadr 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 nie stosownych 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 obiecujcie, nie zatwierdzajcie ani nie przekazujcie pieniędzy lub niczego wartościowego innym osobom, z zamiarem nie stosownego wywarcia na nie wpływu lub w celu ich nagrodzenia – zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio. Drobne gratyfikacje (płatności dokonywane w celu przyspieszenia toku spraw w instytucjach rządowych) są zabronione.



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



**Działalność biznesowa.** Nigdy nie można oferować gestów gościnności, posiłków, подарunków, 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.

## KODEKS POSTĘPOWANIA

Gościnność  
biznesowa, posiłki  
i prezenty



**Na gościnność biznesową** składają się posiłki, podróże, wydarzenia kulturalne i rozrywka. Wpisuje się to w definicję „czegokolwiek wartościowego”, jak określono 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 one w nieodpowiednich zamiarach lub są one 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 mogą obowiązywać kwoty graniczne oraz 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 niestosownie wpłynąć lub wynagrodzić podjęte decyzje biznesowe.



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 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 [Polityce filantropii](#), a także za używanie narzędzia [VIVO Express](#) do ujawniania i wstępnego zatwierdzania (jeśli dotyczy).



Nie należy wręczać ani przyjmować niczego wartościowego, jeśli to jest 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.



Należy odpowiednio prowadzić dokumentację oraz rejestry wręczonych lub otrzymanych rzeczy wartościowych w dokumentach finansowych firmy Mastercard oraz w księgach i rejestrach finansowych firmy Mastercard, zgodnie z naszą [Polityką przeciwdziałania korupcji](#), [Procedurami dotyczącymi gościnności biznesowej, posiłków i prezentów](#), [Wytycznymi dotyczącymi konfliktów interesów](#), [Polityką korzystania z karty korporacyjnej na podróże i rozrywkę](#) oraz [Polityką filantropii](#).

**Transakcje między podmiotami powiązаныmi**

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 powiązаныmi”.

**Zakres obowiązków dyrektorów i przedstawicieli kierownictwa**

Niezwłocznie ujawniaj Głównemu radcy prawnemu wszelkie transakcje między podmiotami powiązаныmi.

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

**Czym są „transakcje między podmiotami powiązаныmi”?**

Transakcja między podmiotami powiązаныmi to transakcja z 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:

- Przedstawiciele kierownictwa, wliczając w to kierowników podlegających Dyrektorowi generalnemu
- 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”, dzięki czemu powstaje wrażenie, że pieniądze pochodzą z legalnych źródeł lub transakcji.

**Czym jest finansowanie terroryzmu?**

Finansowanie terroryzmu zapewnia środki osobom powiązаныm z organizacjami terrorystycznymi, bez względu na to, czy źródło pochodzenia 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.

Wystrzegamy się wykorzystywania naszych produktów i usług przez osoby oraz podmioty objęte sankcjami, łącznie z ograniczeniami eksportowymi.

Powinniście znać i przestrzegać naszej [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 wywozu.

Upewnijcie się, że prowadzicie interesy jedynie w poważanych partnerami biznesowymi o uzasadnionych celach biznesowych i ze 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 środki kontroli eksportu?**

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

**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.

## 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.

Aby uzyskać więcej informacji, należy zapoznać się z naszą [Polityką dotyczącą 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. Z konkurencją nie należy:

- omawiać cen oraz polityki cenowej;
- omawiać strategicznych planów biznesowych;
- uzgadniać ceny 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 poufnych i niepublicznych informacji ani oczekiwać uzyskania takich informacji od lub na temat naszej konkurencji, wykorzystując do tego celu podstęp, kradzież lub jakiegokolwiek inne bezprawne lub nieetyczne środki.

Jeśli pracownik był poprzednio zatrudniony u konkurencji firmy Mastercard, 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.

## Księgi oraz rejestry finansowe

Jeśli podejrzewacie, że jakiegokolwiek rejestry lub księgi są prowadzone w sposób nieuczciwy, nierzetelny lub niekompletny, ktokolwiek wywiera na was presję lub sądzicie, że podmiot zewnętrzny usiłuje wykorzystać firmę Mastercard do uzyskania nieprawdziwego sprawozdania finansowego lub do jego sfałszowania, należy niezwłocznie zgłosić swoje zastrzeżenia. Należy powiadomić dowolnego członka Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, Głównego radcę prawnego, prawnika z Działu prawnego lub [Liniję pomocy ds. etyki](#).

## Angażujemy się w działalność polityczną w sposób odpowiedzialny i etyczny.

### Nasza polityka

Mastercard postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozporządzeniami dotyczącymi naszej działalności politycznej.

Wszelkie działania polityczne, w które angażuje się Mastercard, są podejmowane wyłącznie w najlepszym interesie firmy oraz w społecznościach, w których operujemy, i są realizowane bez względu na prywatne preferencje polityczne członków zarządu i/lub kierownictwa szczebla wykonawczego.

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 podjęcia współpracy przedsiębiorstwa i/lub uruchomienia wydatków przedsiębiorstwa na cele polityczne.

Pracownicy nie mogą wykorzystywać zasobów firmy Mastercard ani ubiegać się o zwrot kosztów od firmy na osobistą działalność polityczną.

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

Należy zapoznać się z naszą [Deklaracją w sprawie działalności politycznej](#) oraz przestrzegać jej.

## Ochrona aktywów firmy

## Chronimy nasze wartości materialne i niematerialne.

### Nasza polityka

Ostrożnie postępujemy z informacjami. Pracownicy poznają informacje na temat firmy Mastercard, jej klientów, dostawców, partnerów biznesowych lub innych podmiotów trzecich. Te dane mogą być poufne, wrażliwe w aspekcie konkurencyjności, zastrzeżone i/lub prawnie 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 naszej własności intelektualnej oraz innych informacji zastrzeżonych oraz przestrzegamy obowiązujących praw własności intelektualnej innych podmiotów.

Firma Mastercard jest wyłącznym właścicielem wszystkich praw do własności intelektualnej innych informacji, pomysłów i innowacji, które powstaną lub wynikną podczas zatrudnienia lub podczas wykorzystywania czasu i zasobów firmy, a tam gdzie to konieczne, pracownik wykona dokumentację wymaganą do potwierdzenia praw własności.

### Ochrona aktywów firmy



#### Czym jest własność intelektualna?

Własność intelektualna odnosi się do wytworów ludzkiego umysłu i obejmuje nasze znaki towarowe, tajemnicę handlową, prawo 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.

#### Co to są Dane Osobowe?

Są to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

#### Czym są zasoby informacyjne?

Są to wszelkie informacje należące do firmy, wliczając w to wszelką własność intelektualną firmy Mastercard oraz wszelkie otrzymywane, posiadane lub przekazywane przez nas informacje niejawne lub umożliwiające zidentyfikowanie tożsamości. 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

Systemy firmy Mastercard oraz elektroniczne urządzenia należące do firmy Mastercard przeznaczone są w głównej mierze do użytku komercyjnego. Ograniczone, odpowiednie wykorzystywanie do celów prywatnych jest dozwolone tylko w sytuacjach, w których nie koliduje to z pracą ani nie narusza przepisów prawa ani firmowych polityk lub standardów.

#### Zakres obowiązków

- Pracownicy odpowiedzialni są za ochronę majątku oraz informacji firmy.
- Nie należy podawać informacji poufnych, zastrzeżonych ani wrażliwych ani żadnych Danych Osobowych osobom spoza firmy – nawet członkom rodziny – bez wcześniejszego uzyskania zgody ze strony firmy.
- Wśród współpracowników poufne informacje można udostępniać wyłącznie na zasadzie potrzeby uzyskania niezbędnej wiedzy.
- Należy zawsze przestrzegać umów z klientami, zajmując się danymi klientów.
- Nie należy umożliwiać podmiotom trzecim wykorzystywania własności intelektualnej bez wcześniejszego upoważnienia.
- Należy niezwłocznie ujawniać firmie Mastercard wszystkie wynalazki, odkrycia lub dokonania, 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

## Chronimy zasoby informacyjne firmy Mastercard.

#### Nasza polityka

Chronimy naszą markę i reputację poprzez przestrzeganie przepisów prawa oraz odpowiednie używanie i zabezpieczanie naszych zasobów informacyjnych, a także wszelkich konkurencyjnych informacji wrażliwych i zastrzeżonych o firmie Mastercard, jej pracownikach i podmiotach trzecich, takich jak klienci, dostawcy lub partnerzy biznesowi.

Traktujemy wszystkie informacje poufne oraz Dane Osobowe zgodnie z naszą [Polityką ochrony prywatności i danych](#), [Polityką bezpieczeństwa przedsiębiorstwa](#), [Polityką zarządzania dokumentacją](#) oraz [Zasadą porządku na biurku](#), a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami.

#### Zakres obowiązków

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

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

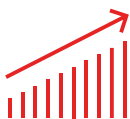
Należy gromadzić, uzyskiwać dostęp do, przechowywać, pozbywać się oraz przekazywać Dane Osobowe oraz informacje wrażliwe zgodnie z procedurami ustanowionymi w naszej [Polityce ochrony prywatności i danych](#) oraz w [Polityce bezpieczeństwa przedsiębiorstwa](#).

- 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 poprzez szyfrowanie w przypadku możliwych ryzyk) można przysyłać wyłącznie do uprawnionych podmiotów, które są zobowiązane do ochrony ich poufności i wykorzystania ich w zamierzonym celu

Należy niezwłocznie zgłaszać ewentualne naruszenia prywatności lub zagrożenia bezpieczeństwa do Globalnego biura ds. prywatności lub do prawnika z Działu prawnego lub przez [Linie pomocy ds. etyki](#).

Wszelkie zapytania o zasoby informacyjne ze strony podmiotów trzecich, wliczając w to prawników i władze rządowe, należy zgłaszać do pracownika Globalnego biura ds. prywatności.

### Wykorzystywanie informacji poufnych



#### Czym są „ważne informacje niedostępne publicznie”?

Informacje są uważane za „ważne informacje niedostępne publicznie”, gdy (a) nie są szeroko rozpowszechnione opinii publicznej i (b) są to takie informacje, 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 nabytciu 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 nabytych 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 innym osobom takich informacji, by mogły one na tym skorzystać – osobom spoza naszej firmy, w tym członkom rodziny i znajomym. Pracownik może je ujawnić w Mastercard na zasadzie konieczności ich znajomości.

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

Zadawaj pytania. W razie wątpliwości należy zapoznać się z naszą [Polityką wykorzystywania informacji poufnych](#) lub skontaktować się z Sekretarzem koncernu albo radą bezpieczeństwa w Dziale prawnym.



Niektórzy pracownicy mogą podlegać określonym ograniczeniom obrotu papierami wartościowymi, łącznie z „oknami transakcyjnymi” lub wymagana może być wstępna zgoda, zgodnie z naszą [Polityką wykorzystywania informacji poufnych](#).

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

#### Nasza polityka

Przekazywanie spójnych i dokładnych informacji otoczeniu jest niezbędne do zachowania naszej reputacji i jest wymagane do spełnienia wymogów regulacyjnych oraz zobowiązań prawnych. 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 wolno odpowiadać na zapytania ze strony mediów ani analityków branżowych. Wszelkie związane z tym połączenia telefoniczne lub wiadomości e-mail należy przekazywać do Działu komunikacji przedsiębiorstwa lub do regionalnego Działu komunikacji.

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

Wszelkie zaangażowanie i odpowiedzi na zapytania ze środowiska finansowego należy kierować do Działu relacji z inwestorami.

Należy korzystać z mediów społecznościowych w sposób rozsądny, transparentny i z szacunkiem, zgodnie z naszą [Polityką dotyczącą mediów społecznościowych](#).

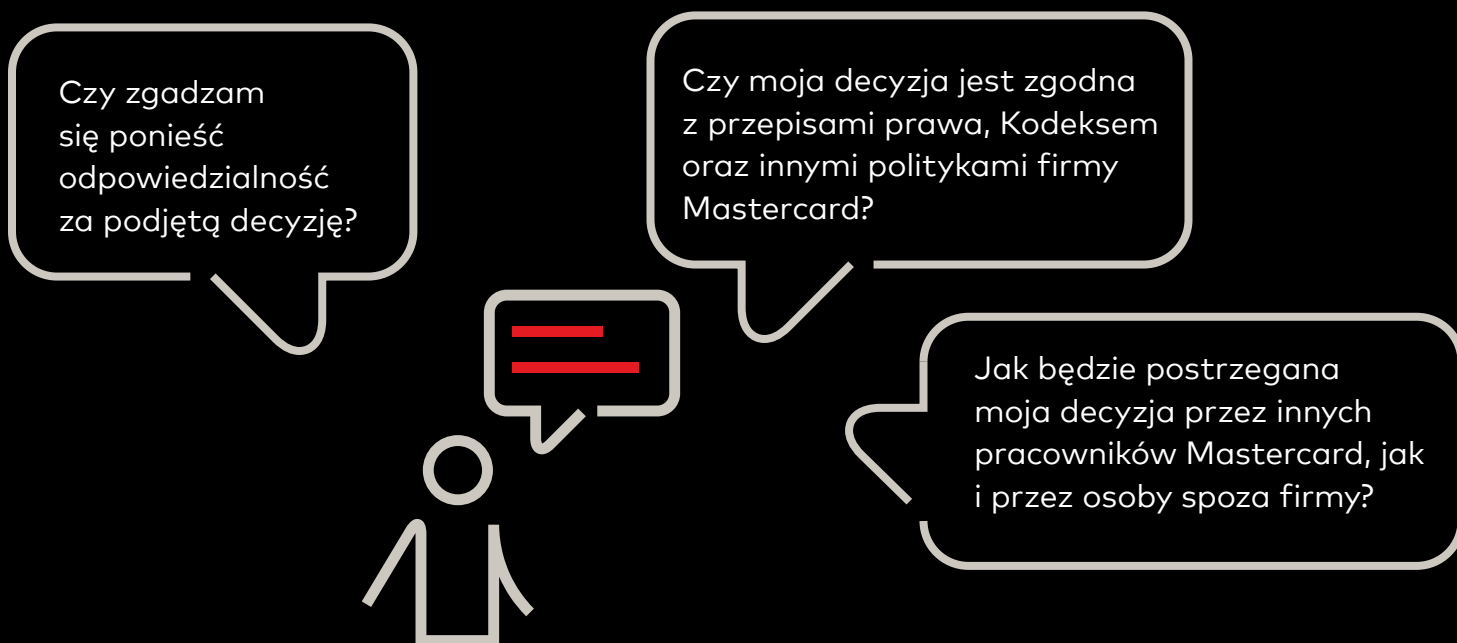
- Nie należy wyjawiać uzyskanych w firmie Mastercard informacji poufnych.
- Komentując programy Mastercard i promując produkty lub usługi Mastercard we własnym imieniu, należy przedstawiać się jako pracownik firmy.

# 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:



Jeśli wciąż nie jesteście pewni, poproście o radę kierownika, Dyrektora ds. przestrzegania przepisów, członka Globalnego zespołu ds. etyki i przestrzegania przepisów, Głównego radcę prawnego lub dowolnego prawnika z Działu prawnego, pracownika Działu kadr lub Dział ds. relacji z pracownikami.

## Zasoby

**Macie 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 najważniejsze dane kontaktowe znajdują się w [Strefie przestrzegania przepisów](#).

**Zgłoście problem!** Jeśli podejrzewacie lub wiecie o faktycznych naruszeniach przepisów, Kodeksu postępowania lub innych polityk firmowych, można to zgłosić 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
- Pracownik Działu kadr
- Pracownik [Linii pomocy ds. etyki](#), w której można dokonywać anonimowych zgłoszeń (w ramach obowiązującego prawa)\*; przejdź do witryny [www.Mastercard.ethicspoint.com](http://www.Mastercard.ethicspoint.com), aby uzyskać łatwy dostęp do instrukcji dotyczących wybierania numerów w poszczególnych krajach lub dokonać zgłoszenia przez narzędzie online.

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



