

MoneyGram International

Kodeks postępowania etycznego

Szanowni Państwo!

Pragnę zapoznać Państwa z nowym zaktualizowanym Kodeksem postępowania etycznego za rok 2022. Zawiera on podsumowanie oczekiwań MoneyGram wobec każdego z naszych pracowników, a także wskazówki dotyczące codziennej aktywności. Co najważniejsze, Kodeks propaguje uczciwe i etyczne zachowanie pracowników i spółki oraz wprowadza odpowiedzialność za naruszenie jego postanowień, a także określa wymagania w tym zakresie.

Uczciwe postępowanie i najwyższe standardy etyczne są niezbędne dla sukcesu MoneyGram. Kodeks postępowania MoneyGram jest wyrazem naszego zaangażowania w prowadzenie działalności według tych standardów oraz zgodnie ze wszystkimi przepisami obowiązującymi w państwach, w których działamy. Kodeks ma zapewnić postępowanie w sposób właściwy i honorowy oraz promować traktowanie innych z godnością i szacunkiem.

Postępowanie zgodnie z Kodeksem przynosi korzyść nie tylko Spółce, lecz również każdemu z jej pracowników.

Każdy z nas ma obowiązek przestrzegać zarówno ducha, jak i litery Kodeksu postępowania. Nie ma on uwzględniać każdej możliwej sytuacji, a raczej nakreślić fundamentalne zasady, którymi wszyscy powinniśmy się kierować. Jestem dumny z MoneyGram i wysokich standardów etycznych, których wszyscy przestrzegamy.

AH

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Ważne informacje kontaktowe

INFOLINIA DS. ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA (ang. *Ethics Line*): **kontakt pod numerem 800-494-3554 w Stanach Zjednoczonych lub przez stronę www.moneygram.ethicspoint.com na całym świecie.**

Dzięki infolinii ds. etycznego postępowania MoneyGram każdy może dokonać zgłoszenia w sposób poufny i anonimowy, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu z dowolnego komputera na całym świecie. Można też porozmawiać z przedstawicielem infolinii ds. etycznego postępowania w języku każdego państwa, w którym prowadzimy działalność. Przekazane informacje są przesyłane do MoneyGram przez portal EthicsPoint w sposób poufny i anonimowy. Jeśli życzą sobie Państwo kontaktu po wykonanej usłudze, prosimy o podanie imienia i nazwiska. Numery telefonów w innych krajach są dostępne na stronie: www.moneygram.ethicspoint.com.

W przypadku podejrzenia, że nasze praktyki w zakresie księgowości, wewnętrznej kontroli rachunkowej lub audytu są niezgodne z postanowieniami Kodeksu lub obowiązującymi przepisami prawa, należy zgłosić tę sprawę na infolinię ds. etycznego postępowania.

DZIAŁ KADR (ang. *Human Resources*): **kontakt** pod numerem 214-999-7530 w Stanach Zjednoczonych. Zastrzeżenia kadrowe można zgłaszać bezpośrednio do partnera biznesowego działu kadr lub jednego z regionalnych liderów ds. kadr. Można też napisać e-maila na adres askhr@moneygram.com lub zadzwonić na infolinię ds. etycznego postępowania.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Zachowanie w miejscu pracy

Kodeks postępowania obowiązuje wszystkich pracowników MoneyGram¹ na całym świecie, a od naszych wykonawców, sprzedawców i innych osób trzecich oczekujemy poszanowania standardów etycznych zgodnie z niniejszymi wskazówkami.

Środowisko pracy oparte na wzajemnym szacunku

Od wszystkich pracowników oczekujemy postępowania w sposób sprzyjający profesjonalnemu i wydajnemu środowisku pracy i nie tolerujemy nieodpowiedniego zachowania.

- Pracownicy powinni zachowywać się właściwie, będąc w pracy lub reprezentując Spółkę podczas wydarzeń służbowych, oraz traktować innych z szacunkiem, w sposób uprzejmy i profesjonalny.
- Jeśli sądzą Państwo, że doświadczyli nieodpowiedniego zachowania, należy niezwłocznie zgłosić incydent zwierzchnikowi, przedstawicielowi działu kadr, do działu prawnego lub na infolinię ds. etycznego postępowania.

Zapewnienie równych szans w zatrudnieniu i pozytywne środowisko pracy

Zapewniamy równe szanse w zatrudnieniu wszystkim pracownikom oraz osobom trzecim, z którymi Spółka pozostaje w dowolnej relacji:

- Pracownicy powinni traktować wszystkich w sposób uczciwy i z szacunkiem.
- Pragniemy, aby wszystkie praktyki, polityki i procedury kadrowe były wolne od nieuczciwych praktyk dyskryminacyjnych lub odwetowych.

Zabrania się bezprawnej dyskryminacji i prześladowania ze względu na rasę, kolor skóry, wyznanie, wiek, religię, płeć, tożsamość płciową, pochodzenie narodowe, obywatelstwo, niepełnosprawność fizyczną lub umysłową, stan zdrowia (w tym sprawy związane z macierzyństwem), stan materialny, orientację seksualną, status weterana bądź status militarny lub status w zakresie pomocy publicznej, informacje genetyczne i inne cechy chronione obowiązującym prawem federalnym, stanowym bądź miejscowym.

- Wszelkie przejawy dyskryminacji i prześladowania są niezgodne z prawem i nie będą tolerowane. Jesteśmy gotowi podejmować wszelkie zasadne działania w celu zapobiegania bezprawnej dyskryminacji i bezprawnemu prześladowaniu w miejscu pracy.
- Jeśli sądzą Państwo, że doświadczyli bezprawnej dyskryminacji lub bezprawnego

¹ Użycie terminu „MoneyGram” w niniejszym dokumencie odnosi się łącznie do wszystkich podmiotów wchodzących w skład organizacji stowarzyszającej MoneyGram International, Inc. Żadnego z postanowień niniejszego Kodeksu nie należy interpretować jako tworzącego zobowiązanie do wzajemnego zatrudniania między pracownikami różnych podmiotów MoneyGram International.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

prześladowania bądź znane są Państwu przypadki bezprawnej dyskryminacji lub bezprawnego prześladowania innych osób, należy niezwłocznie zgłosić incydent zwierzchnikowi, przedstawicielowi działu kadr, do działu prawnego lub na infolinię ds. etycznego postępowania.

Narkotyki i alkohol

Cenimy naszych pracowników, kontrahentów i gości, dlatego widzimy konieczność zapewnienia bezpiecznego, wydajnego i zdrowego środowiska pracy.

- Pracownicy nadużywający narkotyków lub alkoholu mogą być mniej wydajni, mniej godni zaufania i mogą stanowić poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa, ochrony MoneyGram, jej pracowników, kontrahentów, dostawców oraz podmiotów prowadzących interesy z MoneyGram oraz ogółu społeczeństwa.
- Strategia miejsca pracy wolnego od narkotyków odpowiada naszej polityce zapewnienia bezpiecznego i wydajnego środowiska pracy. W związku z tym naszą zasadą jest utrzymanie miejsca pracy wolnego od narkotyków i alkoholu.

Bezpieczne miejsce pracy

Pragniemy zapewnić miejsce pracy wolne od przemocy, aby wszyscy pracownicy, kontrahenci i goście byli bezpieczni i czuli się komfortowo.

- W Spółce bezwzględnie obowiązuje strategia zerowej tolerancji dla przemocy i wyraźnie zabrania się wszelkich aktów przemocy oraz gróźb użycia przemocy.
- Pracownikom zabrania się stosowania gróźb użycia przemocy oraz uczestniczenia w aktach przemocy skierowanych przeciwko pracownikom, kontrahentom lub gościom przebywającym na terenie Spółki. „*Teren Spółki*” oznacza nasze biura, jak również miejsca imprez sponsorowanych przez Spółkę.
- Niezwłocznie podejmujemy działania w celu dokładnego zbadania zarzutów związanych z groźbą użycia przemocy bądź rzeczywistym użyciem przemocy. W oparciu o wyniki dochodzenia niezwłocznie podejmujemy odpowiednie działania naprawcze, które mogą obejmować rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem naruszającym zasady.

E-mail Spółki i dostęp do Internetu

Zapewniamy sprzęt komputerowy, oprogramowanie, systemy komunikacyjne i sieciowe dla celów służbowych. Stanowią one własność Spółki.

- Zabrania się nadmiernego korzystania z zasobów informatycznych Spółki dla celów osobistych.
- Zabrania się używania naszych systemów i sprzętu w sposób niezgodny z prawem, napastliwy, obraźliwy, sposób o charakterze seksualnym lub naruszający inne polityki, standardy i wytyczne Spółki oraz używania ich w inny sposób, który mógłby niekorzystnie wpłynąć na MoneyGram.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

- Jeśli prawo tego nie zabrania, zastrzegamy sobie prawo do monitorowania, rejestrowania, ograniczania i okresowego sprawdzania sposobu korzystania z naszych zasobów.
- Od wszystkich pracowników oczekuje się przestrzegania zasad dopuszczalnego użytkowania (ang. *Acceptable Use Policy*) oraz standardów dotyczących zasobów elektronicznych dostępnych na MoneyGram Connect.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Postępowanie w ramach prowadzonej działalności

Uczciwość zawodowa i uczciwe postępowanie

Jednym z naszych najcenniejszych aktywów jest reputacja związana z rzetelnością i uczciwością.

- W kontaktach gospodarczych należy zawsze postępować w sposób uczciwy, otwarty i uprzejmy w stosunku do innych osób.
- Należy postępować w sposób sprawiedliwy. Należy unikać działań mogących nadwyrężyć naszą reputację wśród agentów, klientów, dostawców, usługodawców, konkurentów, urzędników państwowych i pracowników.
- Nie należy nieuczciwie wykorzystywać okoliczności poprzez manipulację, zatajanie, nadużywanie informacji zastrzeżonych, błędne przedstawienie istotnych faktów lub inne praktyki związane z nieuczciwym obrotem.
- Należy unikać działań, kontaktów i stosunków wywołujących wrażenie stronniczości oraz niestosownego lub nieuczciwego zachowania.

Upominki biznesowe i rozrywka

Pracownikom (lub członkom ich rodziny) zabrania się wręczania oraz przyjmowania upominków lub jakiegokolwiek formy rozrywki, które mogą wpływać na decyzje biznesowe Spółki lub niezależną ocenę.

- W niektórych sytuacjach dopuszczalna jest wymiana niewielkich niepieniężnych korzyści biznesowych. Nie należy jednak za ich pomocą wywierać niestosownego wpływu na decyzje naszej Spółki ani pozwalać, aby jakikolwiek upominek wpływał na nasze decyzje.
- Wręczenie upominków biznesowych wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Wręczenie upominków urzędnikom państwowym² może wymagać uprzedniej zgody Wydziału ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji (ang. *Anti-Bribery/Corruption („ABC”) Program Office*) (pytania należy kierować na adres: abcprogramoffice@moneygram.com).

PRZYJMOWANIE UPOMINKÓW

Zabrania się przyjmowania indywidualnie (lub przez członków rodziny) „znaczących” upominków od agentów, klientów, dostawców lub osób próbujących rozwinąć relacje biznesowe ze Spółką.

- Termin „znaczące” dotyczy przedmiotów, które są na tyle znaczące, iż mogą stworzyć wrażenie lub oczekiwanie (odczuwalne bądź nie), że osoba wręczająca upominek

² Dział Prawny MoneyGram samodzielnie ustala, kto stanowi „urzędnika państwowego”.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

zostanie nagrodzona transakcją, wyróżnieniem lub inną korzyścią przez pracownika lub Spółkę. W tej kwestii niezwykle istotne jest kierowanie się najlepszą oceną. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących „znaczącego” charakteru danego upominku należy skontaktować się z Wydziałem ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji lub działem prawnym.

- Dopuszczalne jest przyjmowanie drobnych upominków, np. produktów opatrzonych logo firmy lub innych upominków niepieniężnych o symbolicznej wartości, jeżeli nie wywołują one poczucia zobowiązania lub oczekiwania szczególnego traktowania osoby wręczającej upominek w przyszłości.
- Zdefiniowanie właściwego postępowania w każdej sytuacji jest niemożliwe. Przykładem drobnych upominków są koszulki, niedrogie długopisy, kubki, filizanki, kalendarze itp. Należy pamiętać, że wrażenie może odgrywać istotną rolę. Nawet jeśli sądzimy, że przyjęcie upominku nie jest niestosowne, współpracownicy mogą zakwestionować nasz osąd lub stosunek z osobą wręczającą upominek. Należy mieć absolutną pewność, przyjmując upominek. W przeciwnym razie należy zwrócić się o poradę do Wydziału ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji lub działu prawnego.
- Nie należy przyjmować upominków w postaci środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. kart debetowych z wpłaconą gotówką), a w niektórych okolicznościach kart lub kuponów upominkowych. Dopuszczalne są karty oraz kupony upominkowe zdobyte jako nagroda dzięki zdolnościom lub szczęściu bądź wręczone przez Spółkę w formie zachęty lub upominku.

WRĘCZANIE UPOMINKÓW

Zawsze należy przestrzegać zasad dotyczących wręczania upominków obowiązujących agentów i dostawców. „Znaczące” upominki są zawsze niewłaściwe. Zobacz uwagi przedstawione poniżej w sekcji „Przyjmowanie upominków”. W tej kwestii ważne jest także wrażenie, dlatego należy być całkowicie pewnym swojej decyzji, wręczając upominek. Upominki wręczone urzędnikom zagranicznym wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wydziału ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji.

ROZRYWKA

Nie należy przyjmować zaproszeń do restauracji, ani korzystać z jakiegokolwiek formy rozrywki bądź wycieczek oferowanych przez agentów, klientów, dostawców lub osób próbujących prowadzić interesy ze Spółką, chyba że są przekazane dobrowolnie i nie tworzą zobowiązania z Państwa strony.

- Przyjęcie „znaczącego” zaproszenia do restauracji, do jakiegokolwiek formy rozrywki lub wycieczki wymaga uprzedniej zgody przełożonego. W razie wątpliwości co do „znaczącego” charakteru jakiegokolwiek formy rozrywki należy uzyskać uprzednią zgodę Wydziału ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji.
- Powszechnie dostępne bilety na wydarzenia nie są zwykle uznawane za „znaczące”. Na przykład uczestnictwo w lokalnej imprezie sportowej, koncercie lub przedstawieniu

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

teatralnym w większości przypadków nie będzie uznane za „znaczące”.

- Bilety na wydarzenia „elitarne” lub „premierowe” dotyczą relatywnie małego zakresu wydarzeń elitarnych lub premierowych, na które bilety są dla ogółu społeczeństwa trudnodostępne bądź są dostępne za bardzo wysoką cenę nominalną. Przykładem takich wydarzeń są m.in. igrzyska olimpijskie, mecze rozgrywane w ramach Mistrzostw Świata, Super Bowl, World Series, Wimbledon, the Masters oraz ceremonie przyznawania nagród, np. Oskarów lub Grammy. Prawie zawsze bilety na wydarzenia elitarne będą uznawane za „znaczące”.
- W razie jakichkolwiek wątpliwości co do rodzaju oferowanych biletów (bilet na wydarzenie bądź bilet na wydarzenie elitarne) należy skonsultować się z Wydziałem ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji.

ZAPEWNIANIE ROZRYWKI AGENTOM I DOSTAWCOM

Należy unikać zapewniania agentom i dostawcom rozrywki wykraczającej poza zwyczajowy i uzasadniony zakres obowiązujący w ramach stosunków biznesowych. Zobacz uwagi przedstawione powyżej w sekcji „Rozrywka”. Należy przestrzegać zasad dotyczących przyjmowania zaproszeń do restauracji i rozrywki obowiązujących agentów i dostawców. W myśl niniejszych wytycznych dozwolona jest rozrywka będąca częścią programu sponsorowanego przez Spółkę, np. rozwoju działalności lub wspierania wprowadzenia agenta na rynek. Niektórzy z naszych agentów są podmiotami stanowiącymi własność państwa lub kontrolowanymi przez państwo, w związku z czym ich pracowników można uznać za urzędników państwowych. Wszelkie formy rozrywki zapewniane urzędnikom państwowym wymagają uprzedniej zgody Wydziału ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji zgodnie z polityką i programem zwalczania przekupstwa/korupcji.

Zgodność z przepisami

MoneyGram pragnie wyznaczać najwyższe standardy korporacyjne. W związku z tym nasi pracownicy powinni pod każdym względem przestrzegać wszelkich przepisów prawa mających zastosowanie do naszej działalności w każdej jurysdykcji, w której prowadzimy działalność. Dotyczy to, między innymi, stosowania przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy, przepisów antybojkotowych, przepisów dotyczących zwalczania przekupstwa i korupcji, przepisów dotyczących sankcji, przepisów o prywatności oraz przepisów antymonopolowych.

- W Spółce obowiązują bardziej kompleksowe polityki zgodności z przepisami każdej z wyżej wymienionych dziedzin, dostępne na MoneyGram Connect. Należy zapoznać się z każdą polityką zgodności oraz przestrzegać ich, prowadząc działalność w imieniu Spółki. Dodatkowe informacje na temat poszczególnych dziedzin prawa dotyczących naszej działalności są dostępne poniżej.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Przepisy dotyczące przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz przepisy dotyczące zgodności

Pranie brudnych pieniędzy jest próbą ukrycia lub zamaskowania charakteru, lokalizacji, źródła, własności lub kontroli pieniędzy. Przykładem jest przekazanie „brudnych pieniędzy”, np. korzyści z nadużycia, innej osobie lub w inne miejsce, ukrywając pochodzenie środków i sprawiając, że wydają się one „czyste”, tak jakby nie pochodziły z oszustwa. Rząd federalny Stanów Zjednoczonych, za pomocą Ustawy o tajemnicy bankowej (ang. *Bank Secrecy Act*) oraz Ustawy o kontrolowaniu prania brudnych pieniędzy (ang. *Money Laundering Control Act*), wprowadził surowe przepisy w celu zapobiegania działalności związanej z praniem brudnych pieniędzy. W przeszłości zdarzyły się przypadki, gdy funkcjonariusze organów ścigania Stanów Zjednoczonych uznali nasze usługi za „pranie” brudnych pieniędzy.

- Nie pozwalamy na przekazywanie pieniędzy przeznaczonych na nielegalną działalność lub związane z innymi niedozwolonymi działaniami zgodnie z naszymi politykami i procedurami dotyczącymi przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy (ang. *Anti-Money Laundering Policies and Procedures*). Zatrzymamy wszystkie przekazy zidentyfikowane jako związane z tego rodzaju działalnością.
- W Spółce obowiązuje kompleksowy program zgodności (ang. *Compliance Program*) zapewniający przestrzeganie przepisów i zasad administracji rządowych. Naszą zasadą jest przestrzeganie litery i ducha prawa.
- Szczegółowe informacje na temat polityk i procedur przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy są dostępne na MoneyGram Connect.

Przepisy dotyczące zwalczania przekupstwa i korupcji

Różne przepisy na całym świecie zabraniają dokonywania niestosownych płatności, wręczania niestosownych upominków bądź oferowania niestosownej formy gościnności w celu uzyskania transakcji lub nielegalnej korzyści biznesowej. MoneyGram nie autoryzuje, nie oferuje ani nie dokonuje płatności o charakterze korupcyjnym na rzecz jakiegokolwiek osoby ani w żadnym celu.

- Przepisy antykorupcyjne, w tym amerykańska Ustawa o zapobieganiu praktykom korupcyjnym za granicą (ang. *Foreign Corrupt Practices Act*) i ustawa Zjednoczonego Królestwa o zwalczaniu łapownictwa (ang. *Bribery Act*) dotyczą nie tylko działań podejmowanych na terenie Stanów Zjednoczonych lub Zjednoczonego Królestwa, lecz również działań podejmowanych w innych państwach przez MoneyGram i inne podmioty działające w naszym imieniu.
- Naruszenie przepisów antykorupcyjnych obowiązujących w jakimkolwiek państwie może narazić Spółkę na poważne kary i znacznie zaszkodzić naszej reputacji.
- Oferowanie, obiecywanie lub wręczanie, pośrednio lub bezpośrednio, jakichkolwiek wartościowych rzeczy, niezależnie od kwoty, w celu wywarcia wpływu na urzędnika rządowego lub podmiot prywatny bądź zapewnienia nieuczciwej korzyści w kontaktach handlowych, jest niezgodne z prawem i stanowi naruszenie Kodeksu.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

- Przykłady zabronionych płatności obejmują gotówkę, upominki, zaproszenia do restauracji, rozrywkę, okazje biznesowe, oferty zatrudnienia, datki dla organizacji charytatywnych itp. Działania te mogą zostać uznane za przekupstwo lub korupcję. Upominki lub formy gościnności skierowane do urzędników państwowych zawsze wymagają uprzedniej zgody.
- Wydział ds. programu zwalczania przekupstwa/korupcji i dział prawny mogą pomóc określić, czy dana oferta lub płatność jest niezgodna z prawem lub Kodeksem.
- Szczegółowe informacje na temat polityk i procedur zwalczania przekupstwa i korupcji są dostępne na MoneyGram Connect.

Przepisy dotyczące sankcji

Przepisy dotyczące sankcji zazwyczaj ograniczają handel i transakcje z udziałem określonych krajów, osób lub podmiotów. Sankcje są narzędziem polityki zagranicznej przeznaczonym do zmiany zachowania przeciwników bez użycia siły. Do danej transakcji mogą mieć zastosowanie różne przepisy dotyczące sankcji obowiązujące na całym świecie. Dzieje się tak ze względu na globalny charakter naszej działalności.

- Jako spółka amerykańska, MoneyGram, jej podmioty na całym świecie i ich pracownicy podlegają amerykańskim przepisom, bez względu na lokalizację na świecie. Pracownicy znajdujący się w krajach innych niż Stany Zjednoczone powinni przestrzegać obowiązujących przepisów lokalnych.
- Amerykańskie przepisy dotyczące sankcji są bardzo złożone, różnią się zakresem i podlegają częstym zmianom w zależności od bieżących wydarzeń.
- Pracownicy MoneyGram na całym świecie muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących sankcji, w tym tych obowiązujących poza Stanami Zjednoczonymi.
- Nie możesz pomagać innej osobie w transakcji, której sam nie możesz przeprowadzić jako pracownik dowolnej jednostki MoneyGram.

Więcej informacji można uzyskać po zapoznaniu się z Polityką dotyczącą sankcji lub kontaktując się z Działem Prawnym.

Przepisy dotyczące ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych

Gromadzimy i przechowujemy dane osobowe na temat naszych pracowników i klientów. „Dane osobowe” oznaczają informacje znajdujące się w posiadaniu Spółki, które identyfikują lub mogą zostać wykorzystane w celu zidentyfikowania danej osoby, w tym imię i nazwisko, adres, adres e-mail, numer telefonu oraz państwowy numer identyfikacyjny.

Zarządzamy danymi osobowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych. Przepisy te różnią się w poszczególnych państwach, lecz zasadniczo

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

regulują kwestie dotyczące gromadzenia, wykorzystywania, przetwarzania, przechowywania, udostępniania i ujawniania danych osobowych.

- Szczegółowe informacje na temat (wewnętrznej) polityki ochrony danych osobowych, informacji o ochronie prywatności oraz związanych z nią polityk i procedur są dostępne na MoneyGram Connect.

Przepisy prawa antymonopolowego

Przepisy prawa antymonopolowego w Stanach Zjednoczonych i w wielu państwach służą wspieraniu konkurencji. Dotyczą one:

- stosunków z konkurentami,
- warunków prowadzenia interesów z agentami oraz
- praktyk marketingowych i handlowych.

Karą za naruszenia przepisów może być wysoka grzywna, a nawet pozbawienie wolności. Zasadniczo:

- nie należy poruszać z konkurentami poufnych tematów biznesowych, takich jak warunki umów agencyjnych, plany biznesowe i marketingowe, ceny, koszty czy programy promocyjne;
- jeśli konkurent poruszy któryś z powyższych tematów, niezależnie od tego, jak nieformalnie, należy natychmiast zakończyć rozmowę i wyjaśnić, że omawianie tych spraw jest niezgodne z polityką firmy;
- należy skontaktować się z działem prawnym w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat przepisów prawa obowiązujących w danym kraju i zgłaszać wszelkie niestosowne rozmowy z konkurentami;
- osoby zainteresowane udziałem lub rozmowami w ramach stowarzyszenia branżowego powinny przed rozpoczęciem dyskusji skontaktować się z działem prawnym lub dyrektorem ds. zgodności z przepisami (ang. *Chief Compliance Officer*).

Zapobieganie oszustwom

MoneyGram jest narażona na różne rodzaje oszustw i kradzieży w toku normalnej działalności handlowej, w tym próby oszukania klientów i agentów MoneyGram oraz Spółki. Należy wykazać się aktywnym podejściem w celu zapobiegania, wykrywania i zgłaszania oszustw i kradzieży w miejscu pracy oraz przez naszych klientów. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zapobieganie oszustwom.

OSZUSTWA W MIEJSCU PRACY

- Przykładem oszustwa jest m.in. kradzież gotówki lub innych aktywów, składanie fałszywych lub wprowadzających w błąd zestawień wydatków, używanie aktywów Spółki lub kart kredytowych Spółki dla własnej korzyści, pobieranie świadczeń pracowniczych po powrocie do zdrowia i odzyskaniu zdolności do pracy oraz

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

wszelkiego rodzaju fałszerstwa.

- Nie należy angażować się w działania przynoszące lub mogące przynieść korzyść w związku ze złożeniem fałszywych lub nieprawdziwych oświadczeń lub obietnic bądź pominięciem istotnych faktów.
- Nie należy angażować się w żadne działania mające przynieść osobistą korzyść finansową na podstawie informacji poufnych uzyskanych w MoneyGram.
- Należy zabezpieczyć dokumentację wszystkich pracowników, konsumentów, agentów i osób trzecich.
- Nie należy uczestniczyć w żadnych działaniach lub istotnych zaniechaniach zmierzających do złożenia fałszywych sprawozdań finansowych Spółki ani ich tolerować.
- Nie należy świadomie wykorzystywać kart kredytowych, które zostały zgubione, skradzione, podrobione, sfałszowane, zmienione lub uzyskane w drodze oszustwa, ani próbować ich wykorzystać, przenieść, sprzedać lub otrzymać.

Nie należy otrzymywać, ukrywać, wykorzystywać, przenosić ani przekazywać żadnej osobie środków pieniężnych, towarów, usług ani niczego wartościowego, co zostało uzyskane (lub wiemy, że zostało uzyskane) w drodze nielegalnego użycia karty kredytowej.

OSZUSTWA POPEŁNIANE PRZEZ KLIENTÓW

- Należy uważać na wszelkie podejrzane działania agentów, klientów lub osób trzecich i je zgłaszać.
- Należy uważać na oszustwa popełniane na agentach przez osoby podające się za pracowników MoneyGram.

OSZUSTWA PRZECIWKO KLIENTOM

- Należy uważać na oszustwa popełniane na klientach MoneyGram i czynniki, które na to wskazują.

INNE NIELEGALNE DZIAŁANIA

- Surowo zabrania się pracownikom MoneyGram uczestnictwa w działaniach o charakterze oszukańczym lub w innych niedozwolonych działaniach. Odkrycie takiego postępowania stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.
- Zatrudnienie lub zawarcie umowy z osobą skazaną za popełnienie przestępstwa w dowolnej jurysdykcji stanowi naruszenie polityki MoneyGram.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Postępowanie w stosunku do Spółki

Konflikt interesów

Spółka zabiega o zaufanie klientów w zakresie przelewów pieniężnych. Musimy zdobyć to zaufanie, dlatego należy unikać wszelkich stosunków i działań, które mogą osłabić lub wydają się osłabiać zdolność podejmowania przez nas obiektywnych i sprawiedliwych decyzji przy wykonywaniu zadań.

Konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy interesy pracownika w jakikolwiek sposób kolidują lub wydają się kolidować z interesami Spółki. Czasem może się zdarzyć, że działania podejmowane w imieniu MoneyGram będą kolidowały z naszymi prywatnymi interesami lub interesami rodzinnymi. Jesteśmy zobowiązani wobec MoneyGram do działania w interesie firmy, gdy nadarzy się ku temu okazja. Zabrania się korzystania z mienia lub informacji MoneyGram dla osiągnięcia własnych korzyści oraz wykorzystywania możliwości odkrytych dzięki stanowisku zajmowanemu w MoneyGram dla własnych celów.

Poniższe przykłady ilustrują inne sytuacje, w których może mieć miejsce konflikt interesów:

1. Zatrudnienie się (lub zatrudnienie członka rodziny) lub pełnienie funkcji konsultanta u konkurenta, potencjalnego konkurenta, agenta, dostawcy lub wykonawcy, niezależnie od charakteru zatrudnienia, będąc jednocześnie zatrudnionym przez MoneyGram.
2. Zatrudnianie lub nadzorowanie członków rodziny lub osób blisko z nami związanych. Należy zawiadomić dział prawny lub partnera biznesowego działu kadr o zatrudnieniu przez MoneyGram bliskiego krewnego, w tym małżonka, niezależnie od tego, czy jest on zatrudniony w tym samym dziale.
3. Zawdzięczanie lub posiadanie istotnego interesu u konkurenta, agenta, dostawcy bądź wykonawcy.
4. Osobisty interes, interes finansowy lub potencjalna korzyść związana z decyzją biznesową MoneyGram.
5. Przekazywanie zleceń spółki firmie, której właścicielem lub osobą nadzorującą jest pracownik MoneyGram lub jego rodzina, w tym rozpoczęcie działalności z firmą, w której członek rodziny pracuje dla swojej osobistej korzyści.
6. Uzyskiwanie niestosownych korzyści osobistych (bezpośrednio lub za pośrednictwem członka rodziny) w wyniku relacji ze Spółką. Dotyczy to przyjmowania upominków, rabatów, przysług lub usług od klientów/ potencjalnych klientów, konkurentów lub dostawców, chyba że są one równie dostępne dla wszystkich pracowników MoneyGram. Interes rodzinny obejmuje interes małżonka, rodzica, dziecka, rodzeństwa lub partnera życiowego.
7. Podejmowanie działań lub posiadanie interesu utrudniającego wykonywanie pracy na rzecz Spółki w sposób obiektywny i skuteczny.

Wykorzystywanie stosunku dla własnych korzyści lub w sposób stwarzający wrażenie niewłaściwego zachowania. Na przykład kierownik działu kadr przyjaźni się z byłym

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

pracownikiem, który kontaktuje się z nim, aby porozmawiać na temat pozwu, który zamierza wytoczyć spółce. Kierownik działu kadr może się przyjaźnić z byłym pracownikiem, lecz nie powinien omawiać z nim spraw dotyczących spółki w przypadku potencjalnego lub toczącego się postępowania sądowego. Wówczas kierownik działu kadr powinien powiadomić przyjaciela, że nie może z nim rozmawiać na ten temat i natychmiast zgłosić treść rozmowy do działu prawnego.

Nie zawsze łatwo jest stwierdzić, czy istnieje konflikt interesów. Ostatecznie to Dział Prawny Spółki ustali, co stanowi konflikt interesów. Pracownicy powinni kierować pytania dotyczące konfliktu interesów do swojego kierownika, który musi przekazać sytuację do Działu Prawnego w celu ostatecznej weryfikacji. Przed zaangażowaniem się w działania, transakcje lub stosunki, które mogą rodzić konflikt interesów, pracownicy powinni zwrócić się do działu prawnego o dokonanie oceny i udzielenie zgody.

W skrócie, nie należy podejmować działań, które rodzą konflikt interesów lub tworzą wrażenie konfliktu interesów pomiędzy pracownikiem a Spółką.

Trudno wymienić wszystkie działania naruszające politykę z zakresu konfliktu interesów, lecz w przypadku jakichkolwiek pytań w tej kwestii należy skontaktować się z działem prawnym. Poniżej przytaczamy przykłady zasad dotyczących poszczególnych dziedzin. Nie są one wyczerpujące i nie ograniczają szerokiego charakteru polityki z zakresu konfliktów interesów.

Wymóg uzyskania zgody. Bez pisemnej zgody działu prawnego:

- **Inwestycje prywatne.** Zabrania się posiadania udziału przekraczającego nominalny udział finansowy (lub inny udział faktyczny) w przedsiębiorstwie współpracującym lub konkurującym ze Spółką. Dotyczy to również posiadania takiego udziału przez członków najbliższej rodziny. Dopuszcza się jednak posiadanie nie więcej niż 1% udziałowych papierów wartościowych pozostających w obrocie (lub ponad 1% w ramach funduszy wspólnego inwestowania lub podobnych nieuznaniowych i nieukierunkowanych uzgodnień) spółki notowanej na giełdzie.
- **Mienie, pożyczki i upominki otrzymane od Spółki.** Pracownikom (oraz członkom ich rodziny) zabrania się przyjmowania mienia, pożyczek lub upominków od Spółki (z wyjątkiem upominków jubileuszowych i nagród zatwierdzonych w ramach polityki Spółki). Dyrektorzy i dyrektorzy wykonawczy nie mogą w żadnym wypadku przyjmować pożyczek od Spółki.
- **Możliwości korporacyjne.** Jesteśmy zobowiązani wobec Spółki do działania w jej interesie najlepiej, jak potrafimy. Nie należy wykorzystywać dla własnych celów (ani kierować na osobę trzecią) możliwości leżących w obszarze działalności Spółki lub poznanych dzięki korzystaniu z mienia lub informacji Spółki bądź stanowiska zajmowanego w Spółce.
 - Nie dotyczy to sytuacji, w której to Spółka rezygnuje z możliwości.
 - Nie należy korzystać z mienia Spółki, stanowiska zajmowanego w Spółce ani informacji poufnych lub zastrzeżonych Spółki w celu osiągnięcia własnych

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

korzyści oraz nie należy konkurować ze Spółką.

- Czasem trudno oddzielić interes własny od interesu Spółki, a czasem korzyści własne i korzyści Spółki mogą pochodzić z konkretnych działań. Jedynym rozsądnym postępowaniem jest uprzednie zatwierdzenie przez dział prawny każdego przypadku użycia mienia lub usług Spółki niewyłącznie na potrzeby Spółki.
- **Powiązania zawodowe.** Nie należy pełnić funkcji dyrektora, członka zarządu, członka kierownictwa, konsultanta, pracownika ani innej funkcji w przedsiębiorstwie, które:
 - jest konkurentem Spółki,
 - prowadzi lub stara się prowadzić interesy ze Spółką lub
 - przeszkadza lub wydaje się przeszkadzać w wykonywaniu obowiązków pracownika w Spółce.

Ponadto praca i konsultacje świadczone poza firmą na rzecz innego podmiotu mogą spowodować konflikt interesów, nawet jeśli przedsiębiorstwo nie spełnia powyższych warunków. W przypadku jakichkolwiek pytań na temat ewentualnego konfliktu interesów należy skontaktować się z działem prawnym.

- **Członkostwo w radzie zewnętrznych podmiotów.** Członkostwo w radach klientów, dostawców, partnerów lub konkurentów Spółki wzbudza zastrzeżenia odnośnie do potencjalnego konfliktu interesów. W przypadku otrzymania propozycji członkostwa w radzie jednego z tych przedsiębiorstw przed przyjęciem stanowiska należy skontaktować się z działem prawnym. Ponadto członkowie komitetu wykonawczego i ich bezpośredni podwładni muszą uzyskać zgodę działu prawnego przed przyjęciem członkostwa w radzie zewnętrznej dowolnego podmiotu.
- **Zatrudnianie rodziny.** Przed złożeniem oferty zatrudnienia krewnemu pracownika Spółki należy uzyskać zgodę działu kadr. Nie należy zatrudniać, wyznaczać ani awansować pracowników na stanowiska wymagające od nich sprawowania dowolnego rodzaju nadzoru lub kontroli nad członkiem ich rodziny, chyba że wcześniej powiadomili oni o takiej sytuacji i została na nią wydana zgoda. Jeśli jeden pracownik wiąże się z innym pracownikiem, np. przez zawarcie małżeństwa, Spółka zastrzega sobie prawo do rozwiązania potencjalnego konfliktu interesów. Może tego dokonać, np. przenosząc obu pracowników lub jednego z nich na inne stanowisko lub do innego działu lub rozwiązując stosunek pracy z jednym z nich, według wyłącznego uznania Spółki.

Informacje poufne

Podczas prowadzenia działalności można uzyskać informacje poufne lub zastrzeżone na temat Spółki, jej agentów, dostawców, klientów i usługodawców oraz innych osób trzecich. O ile nie jest to niezbędne do wykonywania obowiązków, zabrania się nieupoważnionego ujawniania i

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

korzystania z informacji poufnych lub zastrzeżonych.

Nasze informacje poufne i zastrzeżone obejmują, m.in. wszystkie informacje niejawne:

- na temat Spółki, w tym jej działalności, usług, własności intelektualnej, agentów, konsumentów, programów, procesów, wyników finansowych, działań marketingowych, cenników, wyników oraz prognoz;
- przekazane przez osobę trzecią oczekującą zachowania poufności tych informacji i wykorzystywania ich jedynie w celach biznesowych, dla których zostały przekazane;
- które po ujawnieniu mogą okazać się przydatne konkurentom lub szkodliwe dla Spółki, jej agentów lub klientów.

Zakaz ten dotyczy przede wszystkim (lecz nie wyłącznie) zapytań prasy, analityków inwestycyjnych, inwestorów i innych podmiotów ze środowisk finansowych.

- Obowiązek zachowania poufności informacji może podlegać wymogom prawnym lub regulacyjnym zobowiązującym do ich ujawnienia. W takich sytuacjach dział prawny pomaga określić zakres informacji wymagających ujawnienia.

Należy pamiętać, że zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia.

Własność intelektualna i inne aktywa spółki

Do naszych najcenniejszych aktywów należą prawa własności intelektualnej (logo, znaki towarowe, znaki usługowe, prawa autorskie, tajemnice przedsiębiorstwa, umowy agencyjne, listy klientów, własne oprogramowanie, programy, procesy i patenty).

- Nieuprawnione użycie lub ujawnienie może narazić MoneyGram na utratę prawa własności intelektualnej lub poważny spadek wartości. Kradzież, niedbałość, marnotrawstwo i lekceważenie mają bezpośredni wpływ na rentowność Spółki.
- Korzystanie ze znaków towarowych i logo Spółki należy uprzednio uzgodnić z działem prawnym.
- Należy zgłaszać przypadki podejrzanego nadużycia znaków towarowych, logo i innych praw własności intelektualnej Spółki do działu prawnego.
- Należy też szanować prawa własności intelektualnej innych podmiotów. Niewłaściwe korzystanie z własności intelektualnej innych podmiotów może skutkować nałożeniem na MoneyGram i danego pracownika sankcji karnych i cywilnych.
- Przed wystąpieniem o udzielenie informacji zastrzeżonych dotyczących innych podmiotów, przyjęciem ich lub wykorzystaniem oraz pozwoleniem innym na korzystanie z informacji zastrzeżonych Spółki lub na dostęp do nich należy skonsultować się z działem prawnym.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

- Należy chronić aktywa MoneyGram i zapewnić skuteczne korzystanie z nich do uzasadnionych celów służbowych.
- Poza własnością intelektualną dotyczy to wszelkiego sprzętu oraz innych środków trwałych; planów biznesowych, marketingowych i usługowych; procesów, programów, baz danych i rejestrów; oraz wszelkich niepublikowanych informacji i sprawozdań finansowych.

Zobowiązania dotyczące własności intelektualnej MoneyGram obowiązują również po ustaniu zatrudnienia w Spółce.

Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie papierów wartościowych

MoneyGram jest spółką publiczną. Dyrektorzy, członkowie zarządu, członkowie kierownictwa i pracownicy winni przestrzegać przepisów dotyczących akcji zwykłych spółki i innych papierów wartościowych dopuszczonych do publicznego obrotu, w tym przepisów zakazujących obracania papierami wartościowymi na podstawie istotnych informacji niepublicznych, znanego powszechnie pod pojęciem *insider trading*.

- Podczas pracy pracownicy mogą korzystać lub mieć dostęp do istotnych informacji niepublicznych dotyczących MoneyGram lub osób, z którymi MoneyGram prowadzi interesy, takich jak klienci, dostawcy lub potencjalne cele akwizycji. Istotne informacje niepubliczne oznaczają wszelkie informacje, które inwestor może uznać za ważne, podejmując decyzję o zakupie, sprzedaży lub posiadaniu papierów wartościowych.
- Nie należy nabywać ani zbywać akcji zwykłych lub innych papierów wartościowych MoneyGram, będąc w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych dotyczących MoneyGram, ani ujawniać istotnych informacji niepublicznych *żadnej osobie* (z wyjątkiem pracowników lub agentów posiadających uzasadnioną potrzebę poznania tych informacji) bez uzasadnionego celu biznesowego, o ile dział prawny nie udzielił uprzedniej zgody na ujawnienie tych informacji w ramach procedury wcześniejszego zatwierdzania (ang. *pre-clearance authorization process*). Dotyczy to akcji zwykłych i innych papierów wartościowych MoneyGram posiadanych pełnoprawnie i zdeponowanych na koncie maklerskim w ramach programu 401(k) lub innego programu świadczeń MoneyGram obejmującego akcje MoneyGram (poza ustalonymi z góry składkami do takich programów, np. automatycznymi inwestycjami płacowymi).
- Należy unikać rozmów na temat wszelkich aspektów działalności Spółki, które nie są publicznie znane.
- Ograniczenia Spółki w zakresie obrotu i ujawniania informacji dotyczą też informacji zdobytych w trakcie zatrudnienia i dotyczących innej spółki, w tym naszych klientów, dostawców i potencjalnych celów akwizycji.
- Polityka Spółki w zakresie *insider trading* zawiera dodatkowe zasady stosowane w

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

przypadku, gdy dyrektorzy, członkowie zarządu oraz członkowie kierownictwa obracają papierami wartościowymi MoneyGram.

- Nieprzestrzeganie polityki w zakresie *insider trading* może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy i ewentualnym postępowaniem karnym.
- W celu uzyskania szczegółowych informacji należy zapoznać się z naszą polityką w zakresie *insider trading*.

Księgi i rejestry

Wszystkie transakcje muszą być odpowiednio zatwierdzone i dokładnie odzwierciedlane w księgach i rejestrach. Fałszowanie transakcji lub rejestrów, transakcje lub rachunki pieniężne niezapisane w rejestrach oraz inne transakcje handlowe niezapisane w rejestrach są surowo wzbronione i podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, w tym zwolnieniu.

SPRAWOZDANIA PUBLICZNE I UJAWNIE NIE INFORMACJI

Pragniemy zapewnić pełne, uczciwe, dokładne, terminowe i zrozumiałe ujawnianie odpowiednich informacji akcjonariuszom, inwestorom oraz Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.

- Przekazywanie informacji finansowych akcjonariuszom, inwestorom i Komisji wymaga stosowania najwyższych standardów w zakresie uczciwości i sprawiedliwości. Przekazywanie fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji może wyrządzić poważne szkody reputacji Spółki i inwestorom.
- Nieuczciwa sprawozdawczość finansowa może też pociągnąć za sobą sankcje karne i cywilne wobec zaangażowanych osób i Spółki. Dlatego surowo zabrania się podawania fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji w wewnętrznych lub zewnętrznych sprawozdaniach finansowych.

Ochrona osób, które zgłosiły nieprawidłowości

MoneyGram zobowiązuje się postępować w sposób etyczny i zgodny z prawem oraz wymaga od dyrektorów, członków kierownictwa i pracowników działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i zasadami, a przy wykonywaniu zadań i obowiązków przestrzegania wysokich standardów etycznych w sferze zawodowej i prywatnej.

MoneyGram zachęca dyrektorów, członków kierownictwa i pracowników do przekazywania pytań, wątpliwości, sugestii oraz skarg osobom, które będą mogły odpowiednio się do nich ustosunkować. Każdy pracownik, członek kierownictwa lub dyrektor, który ma uzasadnione przekonanie, że jakaś polityka, praktyka lub działalność Spółki narusza prawo lub regulamin Spółki, powinien zgłosić to swojemu przełożonemu, HRBP lub działowi prawnemu albo zadzwonić na infolinię EthicsLine. Naruszenia lub podejrzenia naruszeń mogą być zgłaszane przez wnoszącego skargę w sposób poufny i anonimowy. Zgłoszenia rzeczywistych i

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

domniemanych naruszeń będą w miarę możliwości traktowane jako poufne, zależnie od potrzeby należytego ich zbadania.

Każde zgłoszenie zostanie niezwłocznie przeanalizowane w sposób zapewniający ochronę poufności, zgodnie z zasadami kompleksowego i sprawiedliwego dochodzenia. Odpowiednie działania naprawcze zostaną podjęte, jeśli będzie to uzasadnione wnioskami z dochodzenia. Podsumowanie wyników dochodzenia zostanie przedstawione Zarządowi.

Każdy, kto składa skargę dotyczącą faktycznego lub domniemanego naruszenia jakiejś polityki, praktyki lub działalności Spółki, musi działać w dobrej wierze i mieć uzasadnione podstawy, aby twierdzić, że ujawnione informacje wskazują na naruszenie polityki, praktyki lub działalności Spółki. Wszelkie zarzuty, które okażą się bezzasadne, złożone w złej wierze lub umyślnie niezgodne z prawdą, będą traktowane jako poważne wykroczenie dyscyplinarne.

Żaden dyrektor, członek kierownictwa ani pracownik, który złoży skargę w dobrej wierze zgodnie z niniejszą Polityką dotyczącą zgłaszania nieprawidłowości lub który pomaga w śledztwie lub dochodzeniu, nie będzie narażony na nękanie, działania odwetowe ani reperkusje związane z zatrudnieniem. Pracownik dopuszczający się działań odwetowych względem osoby, która w dobrej wierze zgłosiła naruszenie, podlega postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym rozwiązaniu stosunku pracy. Polityka MoneyGram dotycząca zgłaszania nieprawidłowości ma na celu zachęcenie pracowników, członków kierownictwa i dyrektorów oraz inne osoby, a także umożliwienie im zgłaszania poważnych wątpliwości w obrębie Spółki, zanim postanowią szukać rozwiązania danego problemu poza Spółką.

Każdy dyrektor, członek kierownictwa lub pracownik, który uważa, że został poddany jakiegokolwiek formie działań odwetowych w wyniku dokonania zgłoszenia w dobrej wierze, powinien niezwłocznie powiadomić o tym HRBP lub dział prawny albo zadzwonić na infolinię EthicsLine.

Zawiadomienie o ochronie tajemnicy handlowej z 2016 r. Osoba fizyczna nie może być pociągnięta do odpowiedzialności karnej ani cywilnej na mocy żadnego federalnego lub stanowego prawa dotyczącego ujawniania za ujawnienie tajemnicy handlowej przekazanej w poufności federalnemu urzędnikowi państwowemu, stanowemu, lokalnemu lub adwokatowi wyłącznie w celu zgłoszenia lub dochodzenia w sprawie podejrzenia naruszenia prawa. Osoba fizyczna nie może być pociągnięta do odpowiedzialności karnej ani cywilnej na mocy jakiegokolwiek federalnego lub stanowego prawa dotyczącego tajemnicy handlowej za ujawnienie tajemnicy handlowej przekazanej w skardze lub innym dokumencie złożonym wraz z pozwem lub w innym postępowaniu, jeżeli takie złożenie zostało opatrzone pieczęcią. Osoba wnosząca pozew w sprawie odwetu ze strony pracodawcy za zgłoszenie podejrzenia naruszenia prawa może ujawnić tajemnicę handlową pełnomocnikowi osoby fizycznej i wykorzystać informacje tajemnicy handlowej w postępowaniu sądowym, jeżeli złożone przez osobę fizyczną dokumenty zawierające tajemnicę handlową opatrzone pieczęcią; i nie ujawnia tajemnicy handlowej, chyba że jest to zgodne z nakazem sądowym.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Działalność polityczna

Spółka przestrzega wszystkich przepisów dotyczących datków na cele polityczne.

- Amerykańskie przepisy federalne zabraniają spółkom przekazywania datków lub upominków wszelkiego rodzaju (w tym w formie środków pieniężnych, mienia, towarów lub usług) na rzecz kandydatów politycznych, komitetów wyborczych lub innych organizacji w związku z wyborami federalnymi (z wyjątkiem datków i upominków przekazywanych za pośrednictwem komitetu ds. działań politycznych).
- Amerykańskie przepisy federalne zabraniają każdej osobie przekazywania wpłat własnych, a następnie otrzymywania zwrotów z funduszy korporacyjnych za pośrednictwem konta wydatków, w postaci premii bądź innej rekompensaty.
- Wpłaty na rzecz Komitetu ds. Działań Politycznych MoneyGram International, Inc. mogą być pobierane wyłącznie od uprawnionego personelu wykonawczego i administracyjnego MoneyGram (w tym dyrektorów MoneyGram otrzymujących wynagrodzenie, np. honorarium dyrektora), akcjonariuszy MoneyGram i ich rodzin. Wpłaty na rzecz Komitetu są całkowicie dobrowolne. Nie można wywierać bezpośredniej ani pośredniej presji ani też stosować przymusu w stosunku do jakiegokolwiek osoby w celu nakłaniania lub zmuszania jej do dokonania takiej wpłaty. Zabrania się nakłaniać do dokonywania wpłat na rzecz Komitetu ani stosować siły fizycznej, dyskryminacji w pracy lub represji finansowych, gróźb użycia siły fizycznej, dyskryminacji w pracy lub represji finansowych bądź też stosować powyższych zachowań jako warunku zatrudnienia. Żadna osoba wpłacająca środki na rzecz Komitetu nie może otrzymać zapłaty ani zwrotu swojej wpłaty w ramach premii, funduszu reprezentacyjnego lub innej formy bezpośredniej lub pośredniej rekompensaty.
- Zakazuje się przeznaczania funduszy lub zasobów korporacyjnych na działalność polityczną w innych państwach niż Stany Zjednoczone.
- W niektórych stanach Spółka może przekazywać datki na cele polityczne w ramach wyraźnie określonych granic i wymogów sprawozdawczych, takich jak datki przekazywane dzięki członkostwu w stowarzyszeniu stanowym. Nie należy korzystać ze środków, pomieszczeń lub innych aktywów Spółki w celu wspierania kandydatów politycznych w dowolnym stanie, pośrednio lub bezpośrednio, bez uprzedniej pisemnej zgody działu prawnego.
- Dozwolone jest uczestnictwo w procesie politycznym w wolnym czasie, w charakterze osoby fizycznej. Wyrażając poglądy w kwestiach publicznych lub politycznych na spotkaniach obywatelskich, należy wyraźnie podkreślić, że wypowiadamy się jako osoba fizyczna i nie sugerować, że wypowiadamy się jako przedstawiciel Spółki, nie posiadając uprzedniej pisemnej zgody na wypowiedanie się w imieniu Spółki.
- Szczegółowe informacje na temat polityki dotyczącej datków na cele polityczne są dostępne na MoneyGram Connect.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

Podsumowanie

Celem niniejszego Kodeksu postępowania jest zapewnienie wskazówek umożliwiających osiągnięcie najwyższych standardów etycznych w miejscu pracy, w ramach naszej działalności. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości związanych z Kodeksem należy skontaktować się z jednym z naszych organów wskazanych w treści niniejszego Kodeksu postępowania na stronie 3 w części „Ważne informacje kontaktowe”. Kodeks postępowania podlega przepisom różnych jurysdykcji, w których prowadzimy działalność, w związku z czym stosuje się do niego pewne uwarunkowania lokalne. Każdy z nas winien zapoznać się z Kodeksem, przestrzegać jego postanowień i zgłaszać wszelkie podejrzenia naruszenia Kodeksu.

Należy pamiętać, że MoneyGram stosuje rygorystyczną politykę zabraniającą działań odwetowych przeciwko pracownikom zgłaszającym w dobrej wierze podejrzenia naruszenia Kodeksu.

Często zadawane pytania

Czy zgłaszając naruszenie, narażamy się na problemy?

Nie. Chcemy, aby zgłaszano wszelkie obawy oraz wiedzę o przypadkach naruszenia Kodeksu.

- Można zgłosić swoje obawy anonimowo na infolinię ds. etycznego postępowania.
- MoneyGram w żadnym razie nie toleruje działań odwetowych, w tym m.in. działań odwetowych przeciwko osobom stawiającym zarzut, zgłaszającym naruszenie lub udzielającym informacji w ramach dochodzenia.
- Jeśli uważają Państwo, że stali się obiektem działań odwetowych lub znane są Państwu przypadki działań odwetowych, należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego, przedstawiciela działu kadr, dział prawny lub infolinię ds. etycznego postępowania.
- Każda skarga dotycząca działań odwetowych zostanie natychmiast zbadana. Jeśli zgłoszenie działań odwetowych będzie uzasadnione, Spółka natychmiast podejmie odpowiednie środki naprawcze, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, w stosunku do osoby uczestniczącej w nielegalnych działaniach odwetowych oraz zapewni odpowiednie środki naprawcze pracownikowi, który stał się obiektem tych działań.

Co się dzieje w przypadku zgłoszenia podejrzenia naruszenia?

Każde zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu zostanie dokładnie zbadane.

- Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy z organami prowadzącymi dochodzenie w sposób uczciwy i zgodny z prawdą.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia Spółka podejmuje odpowiednie działania dyscyplinarne, które mogą obejmować szkolenie, nagany, zawieszenie w obowiązkach, odwołanie lub powództwo cywilne.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

- Naruszenie Kodeksu stanowiące jednocześnie pogwałcenie przepisów może również skutkować grzywną, karą, postępowaniem karnym lub innym działaniem prawnym.

Jak mam postąpić w przypadku otrzymania zapytania lub zgłoszenia podejrzenia naruszenia?

Kierownicy i inne osoby otrzymujące zapytanie na temat Kodeksu lub zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu powinni:

- zapewnić, że znają Państwo Kodeks, rozumieją go i postępują zgodnie z jego postanowieniami;
- powiadomić Państwa zespół o gotowości do omówienia wszelkich obaw;
- wspierać pracowników, którzy w sposób uczciwy zgłaszają swoje obawy i traktować ich z szacunkiem;
- zapewnić, że przeciwko osobom zgłaszającym podejrzenie naruszenia Kodeksu nie zostaną podjęte działania odwetowe;
- podjąć działania w celu powstrzymania naruszania Kodeksu i przepisów;
- zwrócić się o pomoc przed udzieleniem odpowiedzi, kontaktując się z przedstawicielem działu kadr lub działem prawnym w celu uzyskania wsparcia i wskazówek w zakresie udzielenie odpowiedzi;
- zgłosić wszelkie obawy pracownikom odpowiedniego szczebla i na odpowiednim stanowisku.

Jak Spółka monitoruje i zapewnia zgodność z Kodeksem?

Za wdrażanie i monitorowanie zgodności z Kodeksem odpowiedzialni są: komitet audytu oraz biuro głównego radcy prawnego MoneyGram. Posiadamy aktywny program zgodności z przepisami, który obejmuje:

SZKOLENIA

Po rozpoczęciu pracy w Spółce należy przejść szkolenie na temat Kodeksu. Następnie co roku należy uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym Kodeksu i poświadczyć zapoznanie się z Kodeksem i znajomość jego treści.

EGZEKWOWANIE

W przypadku naruszenia podejmowane są odpowiednie działania nakierowane na powstrzymanie wykroczeń i propagowanie odpowiedzialności za przestrzeganie postanowień Kodeksu. Nieprzestrzeganie Kodeksu podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

SPÓJNOŚĆ

Zasadą MoneyGram jest wymaganie przestrzegania postanowień Kodeksu. Pracownik, w tym dyrektor wykonawczy lub starszy dyrektor ds. finansowych, może zostać zwolniony z obowiązku przestrzegania Kodeksu jedynie przez zarząd lub jego komitet, o czym

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.

niezwłocznie powiadamia się akcjonariuszy.

Dyrektor generalny winien co roku poświadczyć wdrożenie Kodeksu i monitorowanie zgodności z Kodeksem oraz zgłoszenie każdego przypadku istotnego naruszenia Kodeksu do działu prawnego i komitetu audytu.

Należy pamiętać, że Kodeks Postępowania jest ogólnym podsumowaniem oczekiwań Spółki względem jej pracowników. Żadne postanowienia Kodeksu Postępowania nie zastępują określonej polityki korporacyjnej ani lokalnie obowiązującego prawa.