

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA KONFLIKTOM INTERESÓW
W GRUPIE AZOTY TRANSTECH SP. Z O.O.
UL. KUŹNICKA 1, 72-010 POLICE**



Police, czerwiec 2024 r.

Preambuła

Mając na uwadze, że Pracownik utrzymuje relacje rodzinne, towarzyskie, finansowe lub inne z różnymi osobami, a relacje te mogą doprowadzić do powstania Konfliktu interesów, a nawet Korupcji, a co za tym idzie zaszkodzić reputacji Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o., tworzy się Politykę przeciwdziałania Konfliktom interesów.

§ 1.

Definicje i skróty

Dzień roboczy - okres od poniedziałku do piątku w każdym tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

Grupa Azoty - grupa kapitałowa, jeden organizm gospodarczy nieposiadający własnej osobowości prawnej, który tworzą Grupa Azoty S.A. oraz autonomiczne prawnie spółki powiązane poprzez podporządkowanie kapitałowe lub organizacyjne Grupie Azoty S.A. i przez nią kontrolowane w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji.

Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. - Spółka Grupy Azoty.

Jednostka organizacyjna - segment biznesowy, jednostka biznesowa, centrum, departament, biuro, stanowisko instancyjne w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o., bezpośrednio organizacyjnie podległe Prezesowi lub innym Członkom Zarządu Spółki.

Kierownictwo - Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.

Kodeks antykorupcyjny - Kodeks antykorupcyjny w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

Kodeks etyki - Kodeks postępowania etycznego w Grupie Azoty.

Komórka organizacyjna - biuro, dział, wydział, laboratorium, samodzielne stanowisko i inne struktury organizacyjne występujące w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o., bezpośrednio lub pośrednio podległe kierownikom Jednostek organizacyjnych.

Konflikt interesów - sytuacja powstawania sprzeczności pomiędzy obowiązkiem służbowym Pracownika, a interesem prywatnym jego, członka jego rodziny lub też osoby pozostającej z Pracownikiem w relacji towarzyskiej (np. przyjaciel), finansowej (np. pożyczkodawca) lub innej (np. wspólnik w spółce prawa handlowego), która może utrudniać wykonywanie przez Pracownika obowiązków służbowych (np. wpłynąć na bezstronność Pracownika).

Korupcja - oblicywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie w sposób bezpośredni lub pośredni Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu czynności służbowej (w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej).

Korzyść majątkowa - przedmioty lub działania, które prowadzą do uzyskania jakichkolwiek nienależnych lub niezasadzonych przysporzeń o charakterze majątkowym (których wartość da się wyrazić w pieniądzu) dla siebie lub dla innej osoby, m.in. prezenty, posiłki, zaproszenia na wydarzenia sportowe czy kulturalne, darowizna, zwolnienie z długu czy wygranie przetargu.

Korzyść osobista - nienależne lub nieuzasadnione przysporzenia o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby lub innych osób z nią powiązanych, m.in. obietnica zatrudnienia danej osoby czy awansu dla osoby najbliższej, zagraniczne stypendium, odznaczenie orderem czy kontakty seksualne.

Koordinator ds. Zarządzania Zgodnością - osoba w strukturze Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. odpowiedzialna m.in. za nadzór nad procesem zarządzania Konfliktami interesów Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o., a także za prowadzenie szkoleń dla Pracowników z zakresu stosowania Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów.

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń Sygnalistów - osoba wyznaczona przez Prezesa w strukturze Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. odpowiedzialna m.in. za prowadzenie lub koordynowanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sprawach zgłaszanych przez sygnalistów.

Partner biznesowy - każdy kontrahent (tj. dostawca, usługodawca lub odbiorca produktów lub usług spółek z Grupy Azoty), reprezentant (tj. podmiot lub osoba reprezentująca spółkę z Grupy Azoty lub Grupę Azoty w kontaktach z kontrahentami lub organami państwa, np. konsultant, kancelaria prawnicza), pośrednik (tj. podmiot lub osoba, która wspiera spółkę z Grupy Azoty lub Grupę Azoty w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje produkty lub usługi w imieniu spółki z Grupy Azoty lub Grupy Azoty) lub inny podmiot, z którym spółki z Grupy Azoty mają jakąkolwiek relację biznesową.

Polityka przeciwdziałania Konfliktom interesów - Polityka przeciwdziałania konfliktom interesów w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

Polityka zgłaszania nieprawidłowości - Polityka zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

Pracownik - Kierownictwo oraz każda osoba zatrudniona w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę, bądź też współpracująca z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o. na podstawie innej umowy.

Prezes - Prezes Zarządu Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.

Przełożony - osoba nadzorująca Pracownika, z wyłączeniem Kierownictwa. W przypadku Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów, Przełożonym jest Prezes.

Zasada bezinteresowności - zasada, zgodnie z którą w trakcie podejmowania decyzji, bądź wykonywania czynności Pracownik nie kieruje się interesem prywatnym, lecz służbowym.

Zasada bezstronności - zasada, zgodnie z którą czynności służbowe wykonywane przez Pracownika powinny być wykonywane bez osobistych preferencji i ocenione obiektywnie.

Zasada równego traktowania stron - zasada, zgodnie z którą Pracownik w toku wykonywania czynności służbowych jest zobowiązany traktować wszystkie strony znajdujące się w takiej samej sytuacji w porównywalny sposób.

§ 2.

Cel Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów

1. Celem Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów jest uszczegółowienie zasad i reguł wskazanych w Kodeksie etyki i Kodeksie antykorupcyjnym, pogłębienie wiedzy Pracownika

w zakresie definicji Konfliktu interesów, form i przykładów, jakie może on przyjąć, jak również przedstawienie reguł rozstrzygania Konfliktów interesów. Pozwoli to na wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka powstania Korupcji w działalności Grupy Azoty we wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzi ona działalność, zgodnie z zasadą „Zero tolerancji dla Korupcji”.

2. W celu osiągnięcia wskazanego celu, Polityka przeciwdziałania Konfliktom interesów jest adresowana do wszystkich Pracowników Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. i obowiązuje na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej każdej.

§ 3.

Przypadki Konfliktów interesów

1. Poniżej znajdują się przykładowe sytuacje, gdy występuje Konflikt interesów:
 - a. Pracownik posiada relacje rodzinne, finansowe, towarzyskie lub inne z (potencjalnymi) Partnerami biznesowymi i ma to wpływ na decyzję podejmowaną przez Pracownika,
 - b. Przełożony Pracownika posiada relacje rodzinne, finansowe, towarzyskie lub inne z (potencjalnymi) Partnerami biznesowymi, o czym Pracownik wie i co może mieć wpływ na decyzję podejmowaną przez Pracownika,
 - c. Pracownik bierze udział w procesie rekrutacyjnym, nie informując, że jeden z preferowanych kandydatów jest np.: jego krewnym lub powinowatym,
 - d. Przełożony jest w związku małżeńskim lub partnerskim z podległym mu Pracownikiem,
 - e. Pracownik jest w jakikolwiek sposób powiązany z konkurentami spółek z Grupy Azoty (np. świadczy na rzecz konkurenta usługi doradcze),
 - f. Pracownik prowadzi działalność w zakresie wytwarzania produktów lub świadczenia usług konkurencyjnych wobec spółek z Grupy Azoty,
 - g. Pracownik w miejscu wykonywania swojej pracy (świadczenia usług) zajmuje się pracą dla innych podmiotów, wykorzystując w tym celu sprzęt Grupy Azoty, inne zasoby Grupy Azoty, itp.,
 - h. Pracownik uzyskuje dostęp do poufnych informacji lub tajemnic przedsiębiorstwa, które wykorzystuje w celu innym, niż służbowy, np. w celu uzyskania korzyści,
 - i. Pracownik pełni w miejscu pracy co najmniej dwie funkcje, między którymi zachodzi jednostronna lub obustronna zależność, np. funkcje wytwórcze oraz kontrolne.
2. Powyższy katalog ma tylko charakter przykładowy. Pracownik jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności w celu identyfikacji innych przypadków występowania Konfliktu interesów.

§ 4.**Reguły postępowania**

1. Pracownik jest zobowiązany unikać wszelkich sytuacji, które mogą prowadzić do powstania Konflikту interesów lub mogą być tak postrzegane.
2. Pracownik w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych jest zobowiązany zawsze kierować się zasadami równego traktowania stron, bezinteresowności i bezstronności.
3. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 8 poniżej, Pracownik, który w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych ma podjąć decyzję w sprawie, której załatwienie lub rozstrzygnięcie może rodzić wystąpienie Konflikту interesów lub może być tak postrzegane, jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie minimum 7 Dni roboczych przed terminem podjęcia takiej decyzji) poinformować o tym Przełożonego.
4. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 8 poniżej, Pracownik, który w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych ma podjąć decyzję w sprawie, której załatwienie lub rozstrzygnięcie może rodzić wystąpienie Konflikту interesów jego Przełożonego lub może być tak postrzegane, jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie minimum 7 Dni roboczych przed terminem podjęcia takiej decyzji) poinformować o tym Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością.
5. W sytuacjach wskazanych w § 4 ust. 3 powyżej, jeśli Przełożony stwierdzi wystąpienie Konflikту interesów, jest on zobowiązany zwolnić Pracownika z obowiązku wykonania obowiązku służbowego i zastąpić wyłączonego Pracownika innym, w przypadku którego Konflikt interesów nie występuje. W wyjątkowych sytuacjach (np. ze względu na konieczność niezwłocznego podjęcia decyzji czy też konieczność wyłączenia wszystkich Pracowników nadzorowanych przez danego Przełożonego), Przełożony jest zobowiązany samodzielnie zastąpić wyłączonego Pracownika, pod warunkiem, że w jego przypadku Konflikt interesów nie występuje.
6. W sytuacjach wskazanych w § 4 ust. 4 powyżej, jeśli Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością stwierdzi wystąpienie Konflikту interesów, jest on zobowiązany dopilnować, aby Przełożony zwolnił Pracownika z obowiązku wykonania obowiązku służbowego i znalazł innego Pracownika, którego Przełożony nie nadzoruje (nie zachodzi relacja podległości i nadrzędności służbowej), i który zastąpi wyłączonego Pracownika w wykonaniu takiego obowiązku służbowego.
7. W wyjątkowych sytuacjach niewskazanych w § 4 ust. 3-6 powyżej, Pracownik lub Przełożony są zobowiązani poinformować o powstaniu Konflikту interesów Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością, który niezwłocznie (nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od zapoznania się z taką informacją) zarekomenduje, jak taki Konflikt interesów rozwiązać.
8. Kwestie dotyczące Konflikту interesów w odniesieniu do Członków Zarządu lub Członków Rady Nadzorczej Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. uregulowane są w regulaminach zarządu lub rady nadzorczej, statucie spółki lub Zasadach Nadzoru Właścicielskiego w Grupie Azoty - Polityce właścicielskiej.
9. O każdym przypadku podejrzenia naruszenia Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o., Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie

później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.

10. O każdym przypadku podejrzenia naruszenia Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów przez Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Prezesa za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania reguł wskazanych w Polityce przeciwdziałania Konfliktom interesów.
12. Pracownik każdej ze spółek z Grupy Azoty zlokalizowanych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany również do zapoznania się i przestrzegania reguł wskazanych w lokalnej polityce przeciwdziałania Konfliktom interesów obowiązującej w spółce, z którą Pracownik jest związany (zatrudniony lub współpracujący na podstawie innej umowy).

§ 5.

Sankcje w przypadku nieprzestrzegania reguł Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów

1. Nieprzestrzeganie reguł Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów może skutkować nałożeniem na Pracownika sankcji dyscyplinarnych, w tym stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o.
2. Zachowania niezgodne z regułami Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na Grupę Azoty Transtech Sp. z o.o. lub na Grupę Azoty, oraz na Pracowników Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnych (np. grzywna, kara pieniężna, wykluczenie z zamówień publicznych, utrata zamówień), a także skutkować naruszeniem reputacji Grupy Azoty.

§ 6.

Sygnaly ostrzegawcze

1. Poniżej znajduje się przykładowa lista sygnałów ostrzegawczych, które mogą wskazywać na powstanie ryzyka powstania Konfliktu interesów:
 - a. istnieją nieuzasadnione kryteria kwalifikacji lub oceny ofert złożonych w postępowaniu przetargowym lub aukcyjnym,
 - b. nietypowe zachowanie Pracownika, który chce uzyskać konkretną informację na temat czynności służbowej (np. ofert składanych przez różne podmioty w toku toczącego się postępowania przetargowego), za której wykonanie Pracownik ten nie jest odpowiedzialny,
 - c. dokumentacja dotycząca dokonanej czynności (np. zakupu) jest niepełna,

- d. w celu wyboru określonego Partnera biznesowego nie przeprowadzono w ogóle postępowania, jeśli było to sprzeczne z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w danej spółce.
2. Pracownik powinien zwracać uwagę na wszelkie inne sygnały ostrzegawcze, kierując się swoim doświadczeniem lub oceną ekspercką w celu identyfikacji sytuacji, które mogą potencjalnie prowadzić do Konfliktu interesów.
 3. W przypadku pojawienia się jakiegokolwiek sygnału ostrzegawczego, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Przełożonego lub Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością, zgodnie z regułami wskazanymi w § 4 ust. 3-7 powyżej, bądź Pełnomocnika ds. Zgłoszeń Sygnalistów zgodnie z zasadami wskazanymi w § 4 ust. 9-10 powyżej.

§ 7.

Inne postanowienia

1. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników w zakresie Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów, w tym za zapewnianie szkoleń dla Pracowników.
2. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach z zakresu Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów.
3. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów, Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Przełożonym. W przypadku powstania tego typu wątpliwości po stronie Przełożonego, Przełożony jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Koordynatorem ds. Zarządzania Zgodnością.
4. Polityka przeciwdziałania Konfliktom interesów podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, dokonywanej przez Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością.
5. Przełożony we współpracy z Koordynatorem ds. Zarządzania Zgodnością jest odpowiedzialny za poinformowanie Pracowników, którzy nie mają dostępu do komputera służbowego, o każdej aktualizacji Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów.
6. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania Konfliktom i przekazania go do Działu Kadr lub Przełożonemu, w celu umieszczenia go w aktach osobowych pracownika, w terminie do 14 Dni roboczych od wejścia w życie Polityki przeciwdziałania Konfliktom albo od rozpoczęcia współpracy z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania Konfliktom interesów stanowi **Załącznik nr 1** do Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów.
7. Polityka przeciwdziałania Konfliktom interesów stanowi uszczegółowienie zasad wskazanych w Kodeksie etyki i Kodeksie antykorupcyjnym.

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania Konfliktom interesów

.....
(imię i nazwisko oraz nr ewid. pracow.)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Jednostka/Komórka Organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z postanowieniami Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów, zrozumiałem wszystkie zawarte tam postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do śledzenia aktualizacji Polityki przeciwdziałania Konfliktom interesów i stosowania się do nich.

.....
(czytelny podpis)