

**POLITYKA ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ SPÓŁKI:
Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o.
ul. Kuźnicka 1, 72-010 Police**



Police, czerwiec 2024 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA WSTĘPNE	3
§ 1 Postanowienia ogólne	3
§ 2 Definicje	3
§ 3 Kluczowe cele i założenia Polityki Zarządzania Zgodnością	4
§ 4 Niezależność Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością	5
§ 5 Prawa Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością	5
§ 6 Obowiązki Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością	5
ROZDZIAŁ II OBSZARY REALIZACJI POLITYKI ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ	6
§ 7 Zapewnienie zgodności działalności Spółki z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi standardami etycznymi	6
§ 8 Przeciwdziałanie korupcji i innym nieprawidłowościom	7
§ 9 Zasady przyjmowania i wręczania prezentów	7
§ 10 Przeciwdziałanie praniu pieniędzy, weryfikacja kontrahenta, reżim sankcyjny	8
§ 11 Zapobieganie konfliktom interesów	8
§ 12 Zgłaszanie nieprawidłowości (whistleblowing)	9
§ 13 Relacje z partnerami biznesowymi	9
§ 14 Ochrona praw człowieka, polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna	10
§ 15 Promowanie kultury zarządzania zgodnością	10
ROZDZIAŁ III REALIZACJA POLITYKI ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ W SPÓŁCE	10
§ 16 Obowiązki Pracowników	10
§ 17 Sprawozdania z działalności Koordynatora ds. Zgodnością i aktualizacja Polityki ..	11
§ 18 Wdrożenie stosowania Polityki Zarządzania Zgodnością	11

ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA WSTĘPNE

§ 1

Postanowienia ogólne

Zarządzanie zgodnością polega na podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu zapobieganie potencjalnym skutkom nieprzestrzegania przez Spółkę: Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. ul. Kuźnicka 1, 72-010 Police przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, przyjętych przez Spółkę standardów postępowania, rekomendacji i wymogów określanych przez organy regulacyjne, tak aby:

- zapewnić skuteczną ochronę interesów Spółki,
- ograniczać Ryzyko Braku Zgodności,
- promować kulturę zarządzania zgodnością,
- przyczyniać się wymiennie do wzrostu efektywności działania Spółki.

Polityka Zarządzania Zgodnością Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. (dalej: „**Polityka**”) określa zasady zarządzania zgodnością w Spółce, w szczególności cele, sposób zarządzania i służące do tego instrumenty. Określa zadania **Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością** i innych jednostek organizacyjnych Spółki oraz wskazuje znaczenie kluczowych pojęć związanych z zarządzaniem zgodnością.

Polityka służy realizacji standardów zawartych w obowiązujących w Spółce:

- 1) Kodeksie postępowania etycznego,
- 2) Kodeksie Antykorupcyjnym,
- 3) Polityce Prezentowej,
- 4) Polityce Przeciwdziałania Konfliktom Interesów,
- 5) Kodeksie Postępowania dla Partnerów Biznesowych,
- 6) Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.,
- 7) innych standardów postępowania przyjętych w Grupie Azoty, m.in. Procedury Podstawowej Weryfikacji Kontrahentów Zewnętrznych Spółek z Grupy Kapitałowej Grupy Azoty.

Polityka określa też zasady realizowania zewnętrznych standardów postępowania - wynikających z Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021, zaleceń Komisji Nadzoru Finansowego i innych dokumentów dotyczących pozaprawnych norm działania przyjętych do stosowania w Spółce.

Polityka Zarządzanie Zgodnością nie ogranicza ryzyk i odpowiedzialności poszczególnych podmiotów wynikających z innych Polityk wdrożonych w Spółce. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością nie wkracza w kompetencje i nie zastępuje innych Jednostek albo Komórek Organizacyjnych

§ 2

Definicje

Poniższe określenia użyte w Polityce oznaczają:

- 1) **Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością** - osoba w strukturze Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o., realizująca funkcję zarządzania zgodnością w Spółce (dalej także jako: **Koordynator**);
- 2) **Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021** - zbiór zasad ładu korporacyjnego, którym, na podstawie przepisów Regulaminu Giełdy, podlegają emitenci akcji notowanych na Głównym Rynku Giełdy Papierów Wartościowych;
- 3) **Ekspert** - specjalista, pracownik Spółki bądź osoba lub podmiot zewnętrzny posiadający specjalistyczne kwalifikacje (w tym m.in. rzeczoznawca, doradca, biegły itp.);

- 4) **Grupa Azoty** - grupa kapitałowa, którą tworzą Grupa Azoty S.A. (jednostka dominująca z siedzibą w Tarnowie) oraz autonomiczne prawnie spółki powiązane poprzez podporządkowanie kapitałowe lub organizacyjne Grupie Azoty S.A. i przez nią kontrolowane w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji;
- 5) **Jednostka Organizacyjna** - segment biznesowy, jednostka biznesowa, centrum, departament, departament korporacyjny, biuro, biuro korporacyjne, lub inne które organizacyjnie podlegają bezpośrednio Prezesowi lub innym Członkom Zarządu, lub stanowisko podległe bezpośrednio Prezesowi lub innym Członkom Zarządu w Spółce;
- 6) **Komórka Organizacyjna** - biuro, dział, wydział, laboratorium, samodzielne stanowisko i inne struktury organizacyjne występujące w Spółce, bezpośrednio lub pośrednio podległe kierującym Jednostkami Organizacyjnymi;
- 7) **Nieprawidłowość** - każde działanie lub zaniechanie Pracownika, stanowiące potencjalne naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad lub regulacji wewnętrznych, powszechnie przyjętych zwyczajów lub wartości zawartych w standardach Etycznych, np.: naruszenie norm ochrony środowiska, , przeciwdziałania praniu pieniędzy, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i jakości produktów, ochrony antymonopolowej, przepisów o ochronie konkurencji, przepisów o ofercie publicznej i instrumentach finansowych, przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących danych osobowych, księgowości i sprawozdawczości finansowej, zasad ochrony majątku firmy, ochrony informacji, kradzież, zachowania o znamionach mobbingu lub dyskryminacji, korupcja, konflikt interesów, naruszenie zasad Jednolitego Regulaminu Zamówień, brak kontroli i nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
- 8) **Pracownik** - osoba należąca do co najmniej jednej z poniższych grup:
 - a) członek Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółki,
 - b) pracownik Spółki, bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję,
 - c) podmiot świadczący usługi na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 9) **Ryzyko Braku Zgodności** - ryzyko niedostosowania się lub naruszenia przez Spółkę lub Pracowników przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przyjętych przez Spółkę standardów postępowania, w tym standardów etycznych, które skutkuje lub może skutkować poniesieniem przez Spółkę lub osoby działające w jej imieniu sankcji prawnych, powstaniem strat finansowych bądź utratą reputacji lub wiarygodności;
- 10) **Spółka** - Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. ul. Kuźnicka 1, 72-010 Police.

§ 3

Kluczowe cele i założenia Polityki Zarządzania Zgodnością

1. Celem Polityki jest:
 - a. ograniczanie Ryzyka Braku Zgodności;
 - b. zapewnienie zgodności działania Spółki z prawem;
 - c. poprawa konkurencyjności i pozycji na rynku poprzez realizację zasad przejrzystej współpracy, właściwej komunikacji, budowania pozytywnego wizerunku firmy i zwiększenia zaufania kontrahentów;
 - d. wzrost świadomości Pracowników w zakresie znaczenia zarządzania zgodnością w efektywnym prowadzeniu nowoczesnego biznesu przez Spółkę.
2. W swej działalności biznesowej Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. przestrzega przepisów prawa krajowego oraz prawa międzynarodowego - w tym prawa unijnego, a w szczególności:
 - a. uznaje i wyznacza najwyższe standardy etyczne;
 - b. respektuje prawa człowieka, w tym prawa pracowników;
 - c. konkuruje w sposób uczciwy i zgodny z prawem;
 - d. przestrzega najwyższych standardów w zakresie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa;

- e. dba o transparentność podejmowanych działań przez aktywne zapobieganie konfliktom interesów, ściśle respektowanie Polityki Prezentowej i Polityki Antykorupcyjnej, a także przejrzystą politykę finansową;
- f. chroni interesy wspólników w zgodzie z najlepszymi standardami funkcjonowania spółek prawa handlowego i zasadami ładu korporacyjnego;
- g. konsekwentnie weryfikuje relacje biznesowe, m.in. zgodnie z Procedurą Podstawowej Weryfikacji Kontrahentów Zewnętrznych Spółek z Grupy Kapitałowej Grupy Azoty oraz regulacjami zwalczającymi finansowanie terroryzmu i pranie pieniędzy.

§ 4

Niezależność Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością

1. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością jest niezależny od funkcji operacyjnych realizowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Spółki.
2. Niezależność Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością w Spółce jest zapewniona w szczególności poprzez:
 - a. bezpośrednią podległość Koordynatora Prezesowi Zarządu Spółki;
 - b. uprawnienia Koordynatora do kontaktowania się z Radą Nadzorczą Spółki lub innym organem uprawnionym do audytu Spółki;
 - c. zobowiązanie wszystkich Pracowników Spółki do udzielania Koordynatorowi ds. Zarządzania Zgodnością żądanych informacji, dokumentów oraz wyjaśnień w zakresie im potrzebnym do wykonywania zadań Koordynatora.
3. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością informuje Prezesa Zarządu Spółki, Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki o wszelkich działaniach mogących skutkować lub skutkujących ograniczeniem niezależności Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością w Spółce.

§ 5

Prawa Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością

Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością, w związku z realizowaniem zadań ma prawo do:

- 1) bezpośredniego kontaktu z członkami Zarządu, Rady Nadzorczej oraz innych organów uprawnionych do audytu Spółki oraz udziału w posiedzeniach ww. organów;
- 2) przeprowadzania kontroli przestrzegania Polityki oraz standardów postępowania we wszystkich komórkach i jednostkach organizacyjnych Spółki;
- 3) dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszelkich dokumentów, danych, raportów i innych materiałów, a także do wszystkich pracowników Spółki oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do sprawnego i rzetelnego działania Koordynatora;
- 4) dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych do obiektów i pomieszczeń Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. oraz systemów informatycznych;
- 5) dokonywania oględzin oraz sporządzania kopii i odpisów analizowanych materiałów;
- 6) w uzasadnionych przypadkach może korzystać ze wsparcia Ekspertów. Decyzję w sprawie powołania Eksperta podejmuje Prezes Zarządu Spółki na wniosek Koordynatora. Koszty związane z powołaniem Eksperta obciążają budżet Spółki;
- 7) swobodnego wyrażania opinii i zajmowania stanowiska bez narażenia na negatywne konsekwencje ze strony władz Spółki, Grupy Azoty lub innych jednostek organizacyjnych Spółki.

§ 6

Obowiązki Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością

1. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością zobowiązany jest do:

- a. prowadzenia rejestrów i dokumentowania działań z zakresu zarządzania zgodnością;
 - b. analizowania pod kątem zarządzania zgodnością projektów uchwał, wniosków i innych materiałów przedstawianych Zarządowi Spółki, Radzie Nadzorczej Spółki oraz innym organom uprawnionym do audytowania Spółki, na ich posiedzeniach w zakresie wskazanym w ust. 2. Dokumenty te winny być udostępniane Koordynatorowi w terminach umożliwiających ich rzetelną analizę i wydanie opinii przed posiedzeniem;
 - c. opiniowania w zakresie ryzyka braku zgodności dokumentów wewnętrznych Spółki;
 - d. rekomendowanie Zarządowi Spółki rozwiązań w zakresie zarządzania zgodnością;
 - e. opiniowania w zakresie zagadnień związanych z istotnymi transakcjami;
 - f. rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego oraz przyczyn stwierdzonych Nieprawidłowości;
 - g. udostępniania Pracownikom Spółki informacji na temat przepisów prawa, regulacji wewnętrznych i standardów postępowania w zakresie zarządzania zgodnością,
 - h. organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu zarządzania zgodnością;
 - i. przygotowywania informacji i materiałów dla Rady Nadzorczej i innym organom uprawnionym do audytowania Spółki oraz wykonywania ich zaleceń;
 - j. realizacji innych zadań z zakresu zarządzania zgodnością zleconych przez Prezesa Zarządu Spółki;
 - k. nadzorowania realizacji wytycznych przekazanych Spółce przez podmioty zewnętrzne (np. KNF, UOKiK) w zakresie zarządzania zgodnością.
2. Analiza pod kątem zarządzania zgodnością projektów uchwał, wniosków i innych materiałów przedstawianych organom Spółki polega na weryfikacji zgodności przedstawianych dokumentów z:
- a. Dobrymi Praktykami Spółek Notowanych na GPW 2021, jeśli dotyczy;
 - b. Kodeksem postępowania etycznego Grupy Azoty,
 - c. Kodeksem Antykorupcyjnym w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.,
 - d. Polityką Prezentową w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.,
 - e. Procedurą Podstawowej Weryfikacji Kontrahentów Zewnętrznych Spółek z Grupy Kapitałowej Grupy Azoty,
 - f. Polityką Przeciwdziałania Konfliktom Interesów w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.,
 - g. Polityką Zgłaszania Nieprawidłowości w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.,
 - h. Kodeksem postępowania dla Partnerów Biznesowych Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o.,
 - i. Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.,
 - j. wytycznymi przekazanymi Spółce przez podmioty zewnętrzne (np. KNF, UOKiK).
 - k. innymi standardami postępowania przyjętymi w Spółce, w tym: zaleceniami sformułowanymi przez Radę Nadzorczą Spółki na jej posiedzeniach,
3. Ilekroć w Polityce wspomina się o czynnościach podejmowanych w zakresie zarządzania zgodnością, oznacza to zakres przedstawiony w ust. 2 lit. a-k.

ROZDZIAŁ II

OBSZARY REALIZACJI POLITYKI ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ

§ 7

Zapewnienie zgodności działalności Spółki z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi standardami etycznymi

1. Spółka przestrzega najwyższych standardów etycznych w działalności biznesowej.
2. Wszyscy Pracownicy Spółki niezależnie od zajmowanego stanowiska, stażu pracy, formy zatrudnienia i zakresu odpowiedzialności, zarówno w stosunkach z podmiotami zewnętrznymi, jak i w kontaktach wewnątrzorganizacyjnych, mają obowiązek kierować się wartościami Spółki:

- a. **Gospodarnością** - tj. w oparciu o zasady rachunku ekonomicznego, odpowiedzialnie dysponować powierzonymi aktywami, tak aby zapewnić maksymalne korzyści dla Spółki i podmiotów zewnętrznych;
 - b. **Profesjonalizmem** - tj. dążyć do osiągnięcia najwyższej staranności, najbardziej aktualnej wiedzy, najlepszych umiejętności i kompetencji, a także dbać o to, by ich działania i systemy kontroli były dobrze zaplanowane, efektywne oraz zapewniały realizację strategii biznesowej Spółki oraz Grupy Azoty;
 - c. **Współpracą** - tj. dążyć do osiągania porozumienia, budować zaufanie i realizować wspólne cele, kształtować wzajemne relacje tak, aby maksymalizować korzyści po stronie Spółki, przy jednoczesnym uwzględnianiu oraz poszanowaniu interesów drugiej strony;
 - d. **Szacunkiem** - tj. nie podejmować działań ani decyzji oraz nie formułować wypowiedzi, które naruszają godność innej osoby. Oznacza to obowiązek poszanowania dla narodowości, rasy, płci, wieku, niepełnosprawności, religii, orientacji politycznej oraz seksualnej, a także dla zróżnicowanych poglądów i opinii.
 - e. **Transparentnością** - tj. otwarcie komunikować decyzje, informować o podejmowanych działaniach i ich przesłankach, jak również oczekiwaniach i wymogach stawianych przez Spółkę, chyba że względy biznesowe lub przepisy prawa ograniczają ich jawność.
3. Szczegółowe zasady etyczne obowiązujące w Spółce określa Kodeks postępowania etycznego Grupy Azoty.

§ 8

Przeciwdziałanie korupcji i innym nieprawidłowościom

1. Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. wyznaje zasadę „zero tolerancji dla korupcji” oraz podejmuje aktywne działania w celu identyfikacji ryzyk wystąpienia tego zjawiska. Spółka nie akceptuje żadnych form korupcji, ani innych Nieprawidłowości.
2. Wszyscy Pracownicy oraz współpracownicy są zobowiązani do przestrzegania antykorupcyjnych:
 - a. przepisów polskich;
 - b. przepisów prawa międzynarodowego;
 - c. przepisów prawa obcego, obowiązujących w państwie, w którym Spółka prowadzi działalność;
 - d. zasad i reguł wskazanych w Kodeksie Antykorupcyjnym.
3. Jednocześnie, każdy Pracownik oraz współpracownik jest zobowiązany podejmować wszelkie działania zapobiegające naruszeniom tych zasad zgodnie z postanowieniami regulacji wewnętrznych, w tym funkcjonującego w Spółce Kodeksu antykorupcyjnego w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

§ 9

Zasady przyjmowania i wręczania prezentów

1. W Grupie Azoty Jednocześnie, każdy Pracownik oraz współpracownik jest zobowiązany podejmować wszelkie działania zapobiegające naruszeniom tych zasad zgodnie z postanowieniami regulacji wewnętrznych, w tym funkcjonującego w Spółce Kodeksu antykorupcyjnego w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. funkcjonuje Polityka prezentowa, która doprecyzowuje zasady i reguły wskazane w Kodeksie etyki oraz Kodeksie antykorupcyjnym. Określa ona m.in. rodzaje prezentów oraz warunki ich wręczania lub przyjmowania w ramach działalności Spółki.
2. Pracownik może przyjąć lub wręczyć prezent wyłącznie w celu budowania relacji biznesowych lub w związku z okazaniem uprzejmości w relacjach z klientem lub partnerem biznesowym oraz gdy z uwagi na wartość lub charakter prezentu jego przyjęcie lub wręczenie nie zobowiązuje do wzajemności w jakiegokolwiek postaci.
3. Zakazane jest przyjmowanie lub wręczenie prezentów:

- a. sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub przepisami wewnętrznymi Spółki;
 - b. nieobyczajnych;
 - c. mających na celu wywarcie wpływu na obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych przez Spółkę, w szczególności w postępowaniu przetargowym lub mogące wywołać wrażenie wywierania takiego wpływu;
 - d. powodujących lub mogących powodować konflikt interesów w rozumieniu zasad zarządzania konfliktem interesów, wprowadzonym w Spółce odrębnym aktem wewnętrznym;
 - e. skutkujących lub mogących skutkować powstaniem nieformalnego zobowiązania wobec partnera biznesowego;
 - f. mogących być interpretowane, jako rekompensata za biznesową przysługę;
 - g. mogących w jakikolwiek sposób negatywnie wpłynąć na sposób wykonywania przez pracownika jego obowiązków służbowych lub pełnionej funkcji albo na interes Spółki, jej wizerunek lub reputację.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania i wręczania prezentów przez pracowników Spółki określa Polityka Prezentowa w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

§ 10

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy, weryfikacja kontrahenta, reżim sankcyjny

1. Z uwagi na prowadzenie swojej działalności biznesowej w wymiarze globalnym Pracownicy Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. są świadomi możliwości zaistnienia ryzyk związanych z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu.
2. W celu zapobiegania występowaniu ryzyka braku zgodności, Spółka nie dokonuje transakcji z państwami, z którymi współpraca może narazić ją na ryzyko utraty reputacji.
3. Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. określa wymagania oraz standardy postępowania wobec podejrzanych partnerów biznesowych i wyjaśnia ewentualne wątpliwości przed rozpoczęciem realizacji danej transakcji lub rozpoczęciem współpracy z nowym partnerem biznesowym.
4. W zakresie, w jakim wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, Spółka wprowadziła wewnętrzne procedury dochowania należytej staranności przy weryfikacji kontrahentów, m.in. w odniesieniu do prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, sankcji oraz podatków.
5. W celu minimalizacji ryzyka narażenia Spółki i jej Pracowników na sankcje administracyjne i karne wprowadzono w Spółce Procedurę Podstawowej Weryfikacji Kontrahentów Zewnętrznych Spółek z Grupy Kapitałowej Grupy Azoty.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do podejmowania działań zapobiegających naruszeniom obowiązujących przepisów prawa z zakresu prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.

§ 11

Zapobieganie konfliktom interesów

1. Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. szanuje prawo Pracowników do podejmowania własnych, niezależnych decyzji w sferze osobistej, finansowej czy politycznej.
2. Spółka w prowadzonej działalności unika konfliktu interesów, rozumianego jako sytuacje, w których dochodzi lub może dojść do sprzeczności pomiędzy interesem prawnym, finansowym lub innym prawnie chronionym:
 - a. Spółki lub osoby powiązanej ze Spółką a kontrahenta;
 - b. osoby powiązanej ze Spółką a Spółki.
3. W przypadkach opisanych wyżej, Spółka podejmuje wszelkie zgodne z prawem działania w celu ograniczenia negatywnych skutków takiego konfliktu.
4. Każdy pracownik Spółki powinien:

- a. unikać sytuacji mogących powodować zaistnienie lub możliwość znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów,
 - b. dokonywać krytycznej analizy sytuacji i jej oceny z punktu widzenia wpływu na obiektywizm prowadzonych działań i podejmowanych decyzji,
 - c. bezzwłocznie reagować na sytuacje, które stanowią lub mogłyby prowadzić do zaistnienia konfliktu interesów.
5. Szczegółowe zasady zapobiegania, identyfikacji i kontroli konfliktu interesów określa Polityka Przeciwdziałania Konfliktom Interesów w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

§ 12

Zgłaszanie nieprawidłowości (whistleblowing)

1. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością w ramach współpracy z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń Sygnalistów wspiera Spółkę w realizowaniu Polityki Zgłaszania Nieprawidłowości, a w szczególności:
 - a. monitoruje przypadki nieprawidłowości oraz przyczyny ich wystąpienia i wywołane skutki,
 - b. gromadzi dane i prowadzi rejestry dotyczące nieprawidłowości,
 - c. prowadzi szkolenia z zakresu zgłaszania nieprawidłowości.
2. Do obowiązków wszystkich Pracowników należy zgłaszanie bez zbędnej zwłoki wszelkich przypadków naruszenia Polityki, zasad i procedur wewnętrznych Spółki, standardów postępowania, standardów etycznych i przepisów prawa.
3. W celu sygnalizowania przez Pracowników zachowań niezgodnych z przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi i przyjętymi standardami postępowania Spółka wprowadziła system zgłaszania nieprawidłowości.
4. System służy do zgłaszania w dobrej wierze informacji o wystąpieniu nieprawidłowości. Nie jest on przeznaczony do zgłaszania konfliktów dotyczących prywatnych spraw pracowniczych.
5. Zgłoszenia do systemu mogą być przekazywane anonimowo (gdy zgłaszający nie ujawnia swoich danych) lub z podaniem danych osoby zgłaszającej.
6. Osobom zgłaszającym informacje o naruszeniu przyjętych w Spółce standardów postępowania (Sygnalistom) oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie zapewnia się ochronę danych osobowych oraz zachowanie pełnej poufności przekazanej informacji.
7. Sygnalista jest chroniony w szczególności przed wszelkimi przejawami dyskryminacji, nękania, zastraszania, ostracyzmu i innymi rodzajami niewłaściwego lub nierównego traktowania ze strony Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. lub innych Pracowników.
8. Kierujący Jednostkami Organizacyjnymi i Komórkami Organizacyjnymi biorą aktywny udział w zgłaszaniu i rozwiązywaniu problemów stanowiących przyczyny wystąpienia nieprawidłowości.
9. Szczegółowe zasady dotyczące przekazywania oraz przetwarzania informacji o zaistniałych lub potencjalnych nieprawidłowościach określa Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. Za jej realizację odpowiada Pełnomocnik ds. Zgłoszeń Sygnalistów.

§ 13

Relacje z partnerami biznesowymi

1. Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. przykłada bardzo dużą wagę do relacji ze swoimi partnerami biznesowymi, w tym w szczególności, dostawcami, klientami, dystrybutorami, zleceniobiorcami. Podchodzi ze zrozumieniem do ich oczekiwań i potrzeb.
2. W Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o. obowiązuje zasada równego traktowania wszystkich partnerów biznesowych.
3. Spółka oczekuje również, aby wszystkie normy i zasady postępowania, z którymi się utożsamia były przestrzegane przez jej partnerów biznesowych.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Spółki należy dokładanie wszelkich starań, aby wszystkie normy i standardy postępowania, z którymi utożsamia się Spółka, były przestrzegane również przez jej partnerów biznesowych.
5. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie, o którym mowa wyżej zostały określone w Kodeksie postępowania dla partnerów biznesowych w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o.

§ 14

Ochrona praw człowieka, polityka antymobbingowa i antidyskryminacyjna

1. Działalność Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. prowadzona jest z poszanowaniem praw wszystkich Pracowników oraz przepisów dotyczących praw człowieka, jak również prawa pracy i zabezpieczenia społecznego.
2. Spółka zapewnia równe możliwości zatrudnienia i zakazuje dyskryminacji, w szczególności ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, płeć, orientację seksualną, narodowość, religię czy niepełnosprawność, jak również przestrzega zasad współżycia społecznego.
3. Wszelkie, nawet potencjalne, zjawiska związane z przejawami molestowania seksualnego oraz mobbingu w miejscu pracy są niedopuszczalne, surowo zakazane oraz potępiane. Grupa Azoty Transtech Sp. z o.o. nie toleruje żadnej formy przemocy.
4. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Grupie Azoty Transtech Sp. z o.o., która szczegółowo określa zasady postępowania w ww. zakresie.

§ 15

Promowanie kultury zarządzania zgodnością

1. Dla Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. istotne jest upowszechnianie wiedzy i praktyki zarządzania zgodnością w jej codziennym funkcjonowaniu. Spółka w szczególności podejmuje działania edukacyjne i informacyjne w zakresie:
 - a. budowania świadomości i kultury korporacyjnej;
 - b. propagowania standardów postępowania w Spółce, w tym zwłaszcza co do zachowań zgodnych z przepisami prawa i zasadami etycznymi Spółki;
 - c. informowania Pracowników i partnerów biznesowych o przyjętej przez Spółkę Polityce;
 - d. rozwiązań służących wyeliminowaniu możliwości wystąpienia ryzyka braku zgodności, udzielania wyjaśnień dotyczących zagadnień z zakresu ryzyka braku zgodności.
2. W ramach promowania kultury zarządzania zgodnością:
 - a. Zarząd Spółki promuje przestrzegania w Spółce standardów postępowania w zakresie zgodności;
 - b. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością prowadzi szkolenia pracowników Spółki;
 - c. Kierujący Jednostkami Organizacyjnymi i Komórkami Organizacyjnymi:
 - współpracują i wspierają działania z zakresu zarządzania zgodnością w ramach swoich kompetencji i obowiązków;
 - zachęcają podległych pracowników do takich zachowań;
 - dbają, aby podlegli pracownicy przestrzegali zobowiązań wynikających z Polityki i uczestniczyli w szkoleniach z zakresu zarządzania zgodnością.

ROZDZIAŁ III

REALIZACJA POLITYKI ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ W SPÓŁCE

§ 16

Obowiązki Pracowników

1. Do obowiązków wszystkich Pracowników Spółki należy:
 - a. przestrzeganie przepisów i zobowiązań z zakresu zarządzania zgodnością tj. wszystkich polityk, procedur, kodeksów itp.;
 - b. zgłaszanie naruszeń regulacji z zakresu zarządzania zgodnością lub ryzyka powstania takiego naruszenia;
 - c. udostępnianie Koordynatorowi ds. Zarządzania Zgodnością informacji, dokumentów oraz wyjaśnień co do realizowanych działań z zakresu zarządzania zgodnością
 - d. znajomość i przestrzeganie zasad przedstawionych w Polityce i jej Załącznikach;

- e. zwracanie się o radę do bezpośrednich przełożonych bądź do Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością, jeśli mają wątpliwości w zakresie zarządzania zgodnością;
 - f. aktywny udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zgodnością.
2. Wykonywanie zadań przez Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością nie zwalnia pozostałych Pracowników z ich odpowiedzialności za przestrzeganie ciężących na nich obowiązków w zakresie realizacji Polityki.

§ 17

Sprawozdania z działalności Koordynatora ds. Zarządzania Zgodnością i aktualizacja Polityki

1. Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością, na polecenie Prezesa Zarządu Spółki, przekazuje sprawozdanie z realizowanych przez siebie zadań.
2. W sprawozdaniu o którym mowa w ust. 1 uwzględniane są bieżące zadania wynikające z obowiązków określonych w Polityce oraz zadania dodatkowo zlecone przez Radę Nadzorczą lub Prezesa Zarządu Spółki.
3. Polityka co najmniej raz w roku podlega weryfikacji przez Koordynator ds. Zarządzania Zgodnością pod kątem zasadności/konieczności wprowadzenia zmian/uaktualnień.

§ 18

Wdrożenie stosowania Polityki Zarządzania Zgodnością

1. Kierownik Jednostki organizacyjnej we współpracy z Koordynatorem ds. Zarządzania Zgodnością jest odpowiedzialny za poinformowanie pracowników, którzy nie mają dostępu do komputera służbowego, o wprowadzeniu i każdej aktualizacji Polityki.
2. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką i przekazania go do Działu Kadr lub Przełożonemu, w celu umieszczenia go w aktach osobowych pracownika, w terminie do 30 dni roboczych od wejścia w życie Polityki Zarządzania Zgodnością albo od rozpoczęcia współpracy z Grupą Azoty Transtech Sp. z o.o. albo od powstania możliwości zapoznania się z Polityką.
3. **Załącznik** do Polityki stanowi „Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Zarządzania Zgodnością Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.

**Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Zarządzania Zgodnością
Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o.**

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Jednostka/Komórka Organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z postanowieniami Polityki Zarządzania Zgodnością Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o., zrozumiałem/-am wszystkie zawarte tam postanowienia, a także zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do śledzenia aktualizacji Polityki Zarządzania Zgodnością Grupy Azoty Transtech Sp. z o.o. i stosowania się do nich.

.....
(czytelny podpis)