



**KODEKS ANTYKORUPCYJNY
W GRUPIE AZOTY
ZAKŁADY AZOTOWE "PUŁAWY" S.A.**

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, że Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. w sposób odpowiedzialny, transparentny i zgodny z najwyższymi standardami prawnymi i etycznymi prowadzi działalność gospodarczą, oraz że znajomość przepisów antykorupcyjnych i przestrzeganie zasad i reguł wskazanych w Kodeksie etyki przez wszystkich Pracowników stanowi warunek konieczny ochrony reputacji oraz bezpieczeństwa Grupy Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A., tworzy się Kodeks antykorupcyjny.



§ 1. DEFINICJA I SKRÓTY

CBA - Centralne Biuro Antykorupcyjne.

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

Funkcjonariusz publiczny - każda osoba fizyczna, która jest: urzędnikiem lub pracownikiem administracji publicznej, urzędnikiem lub pracownikiem w strukturze publicznych organizacji międzynarodowych (np. w organach Unii Europejskiej czy Organizacji Narodów Zjednoczonych), została wybrana lub powołana na stanowisko publiczne w organach ustawodawczych (np. posłowie, senatorowie) lub wykonawczych (np. minister), lub pracuje w organach sądowniczych (np. sędziowie).

GA ZAP - spółka Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A.

Grupa Azoty S.A. - spółka dominująca w Grupie Azoty z siedzibą w Tarnowie.

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.

Kierownictwo - Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej GA ZAP.

Kodeks antykorupcyjny - Kodeks antykorupcyjny w GA ZAP.

Kodeks etyki - Kodeks postępowania etycznego w GA ZAP.

Kodeks postępowania dla partnerów biznesowych - Kodeks postępowania dla partnerów biznesowych GA ZAP.

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 nieuzasadnionych 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.

§ 1. DEFINICJA I SKRÓTY

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.

Kumoterstwo - nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez faworyzowanie osób powiązanych towarzysko. Protegowane są najczęściej osoby, które nie posiadają odpowiednich zdolności lub kwalifikacji.

Koordinator ds. zarządzania zgodnością - wyznaczona przez Zarząd spółki osoba w strukturze GA ZAP odpowiedzialna m.in. za nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu antykorupcyjnego przez Pracowników GA ZAP.

Nepotyzm - nadużywanie zajmowanego stanowiska polegające na protegowaniu krewnych. Najważniejszym, ale niejedynym wyznacznikiem nepotyzmu jest bezpośrednia podległość służbowa.

Osoba pełniąca funkcję publiczną - Funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego lub innego organu administracji publicznej, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

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

Polityka zgłaszania nieprawidłowości - Polityka zgłaszania nieprawidłowości w GA ZAP.

Pracownik - Kierownictwo oraz każda osoba zatrudniona przez GA ZAP na podstawie umowy o pracę, bądź też współpracująca z GA ZAP na podstawie innej umowy.

Przełożony - osoba nadzorująca Pracownika, z wyłączeniem Kierownictwa.

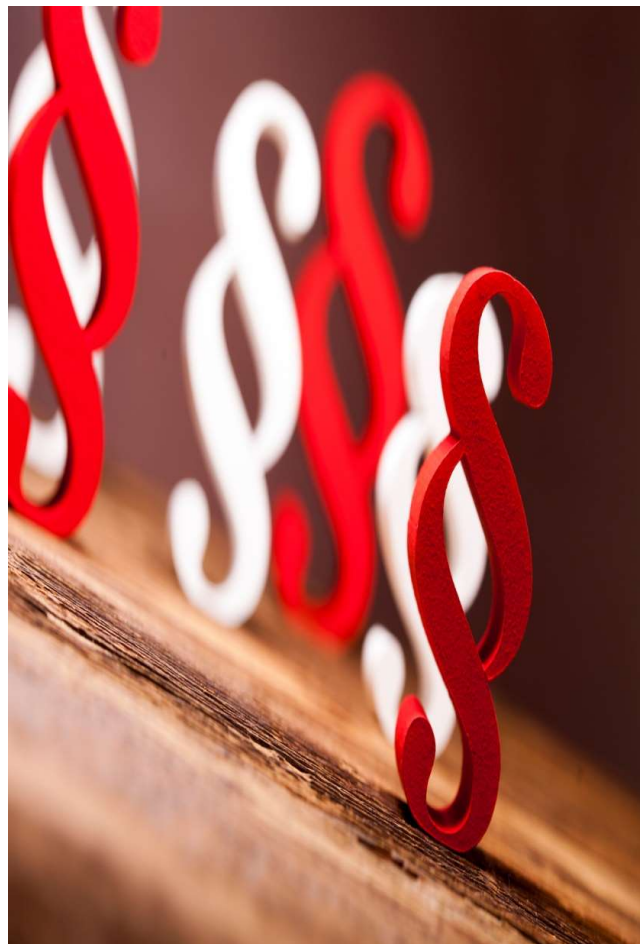
Wiceprezes - Wiceprezes Zarządu GA ZAP nadzorujący Koordynatora ds. zarządzania zgodnością, odpowiedzialny za obszar Pionu Korporacyjnego, zgodnie z podziałem czynności pomiędzy Członków Zarządu.

§ 2. CEL KODEKSU ANTYKORUPCYJNEGO



1. Celem Kodeksu antykorupcyjnego jest wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka Korupcji w działalności GA ZAP we wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzi ona działalność, zgodnie z zasadą „Zero tolerancji dla Korupcji”.
2. W celu osiągnięcia wskazanego celu, Kodeks antykorupcyjny jest adresowany do wszystkich Pracowników GA ZAP i obowiązuje na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej.

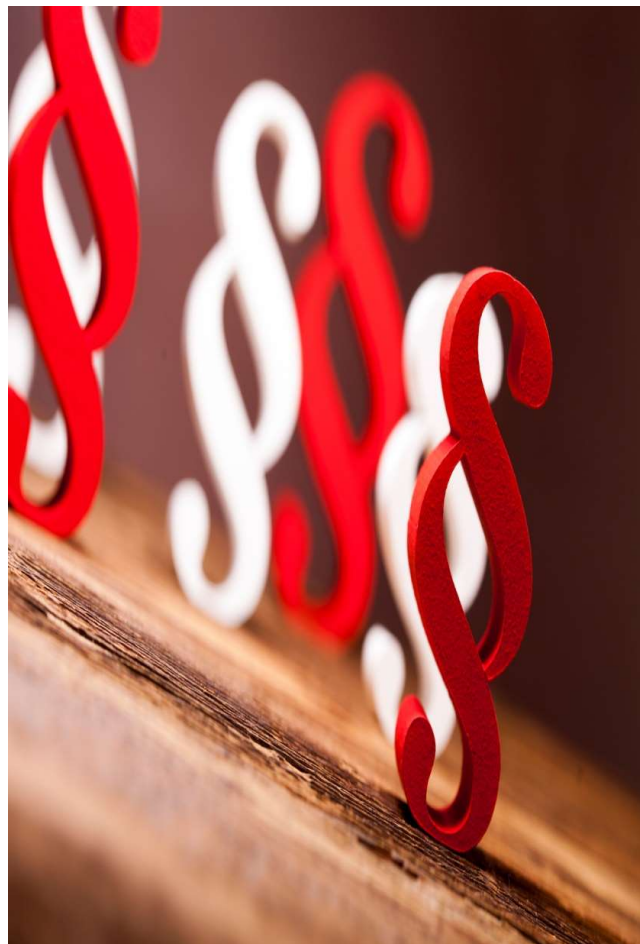
§ 3. RODZAJE ORAZ FORMY KORUPCJI



Pracownicy GA ZAP w relacjach międzypracowniczych i z Partnerami biznesowymi kierują się wartościami opisanymi w Kodeksie etyki i Kodeksie antykorupcyjnym. Podane niżej rodzaje oraz formy mają jedynie charakter przykładowy i nie stanowią katalogu zamkniętego:

- a. **Korupcja gospodarcza w obrocie publicznym** - to sytuacja, gdy przyjmującym Korzyść materialną lub Korzyść osobistą jest Osoba pełniąca funkcję publiczną lub też zatrudniona w podmiocie wyłącznie publicznym (np. w jednoosobowej spółce Skarbu Państwa lub w przedsiębiorstwie państwowym), a wręczającym może być każdy.
- b. **Korupcja gospodarcza w obrocie prywatnym** - to sytuacja, gdy przyjmującym Korzyść materialną lub Korzyść osobistą jest osoba związana z podmiotem wyłącznie prywatnym, a wręczającym może być każdy.
- c. **Korupcja gospodarcza w obrocie publiczno-prywatnym** - to sytuacja, gdy przyjmującym Korzyść materialną lub Korzyść osobistą jest osoba związana z podmiotem o mieszanej strukturze własnościowej (np. spółką z większościovym lub mniejszościovym udziałem Skarbu Państwa), a wręczającym może być każdy.
- d. **Korupcja urzędnicza** - to sytuacja dotycząca zachowania Osoby pełniącej funkcję publiczną w Rzeczypospolitej Polskiej (przyjmującym Korzyść majątkową lub Korzyść osobistą albo jej obietnicę jest Osoba pełniąca funkcję publiczną w Rzeczypospolitej Polskiej) oraz Osoby pełniącej funkcję publiczną w innych państwach i organizacjach międzynarodowych (przyjmującym Korzyść majątkową lub Korzyść osobistą albo jej obietnicę jest Osoba pełniąca funkcję publiczną w państwie obcym lub Funkcjonariusz publiczny organizacji międzynarodowej).
- e. **Korupcja menadżerska** - to sytuacja dotycząca zachowania osoby przyjmującej Korzyść materialną lub Korzyść osobistą albo jej obietnicę, w zamian za którą osoba przyjmująca w określony sposób wywiera wpływ na własną lub cudzą działalność gospodarczą.

§ 3. RODZAJE ORAZ FORMY KORUPCJI



- f. **Przekupstwo** - to jeden z przykładów Korupcji urzędniczej i Korupcji menadżerskiej w obrocie publicznym, prywatnym i publiczno-prywatnym. Polega ona na oferowaniu, wręczaniu oraz składaniu obietnicy wręczenia jakiegokolwiek Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, w zamian za pomoc w osiągnięciu zamierzonego przez drugą stronę celu.
- g. **Sprzedajność** - to jeden z przykładów Korupcji urzędniczej i menadżerskiej w obrocie publicznym, prywatnym i publiczno-prywatnym. Polega ona na żądaniu lub przyjmowaniu jakiegokolwiek Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, w zamian za pomoc drugiej stronie w osiągnięciu zamierzonego przez nią celu.
- h. **Płatna protekcja** („powoływanie się na wpływy”) - to jeden z przykładów Korupcji. Polega ona na podjęciu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej organizacji dysponującej środkami publicznymi, w zamian za Korzyść majątkową lub Korzyść osobistą lub obietnicę ich otrzymania. Sprawca powołuje się na wpływy lub wywołuje u osoby zainteresowanej przekonanie o istnieniu takich wpływów albo utwierdza osobę zainteresowaną w takim przekonaniu. Sprawcą może być każdy.
- i. **Czynna płatna protekcja** („handel wpływami”) - to jeden z przykładów Korupcji. Polega ona na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej, w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi. Pośrednictwo polega na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie Osoby pełniącej funkcję publiczną. Celem sprawcy jest opłacenie pośrednika, a niekoniecznie Osoby pełniącej funkcję publiczną. Sprawcą może być każdy.
- j. **Korupcja w przetargu publicznym** - to jeden z przykładów Korupcji. Polega ona na udaremnianiu lub utrudnianiu przeprowadzenia przetargu publicznego albo na wejściu w porozumienie z inną osobą w celu osiągnięcia przez sprawcę Korzyści majątkowej. Może ona również polegać na rozpowszechnianiu informacji lub przemilczaniu istotnych okoliczności mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu publicznego.

§ 4. REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie rodzaje oraz formy Korupcji w działalności GA ZAP są zakazane, w tym zwłaszcza oferowanie, wręczenie, składanie obietnicy wręczenia czy autoryzacja wręczenia Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej lub ich przyjęcie.
2. Przypadki Nepotyzmu lub Kumoterstwa w działalności GA ZAP są zakazane.
3. Wręczenie Korzyści majątkowych Osobie pełniącej funkcję publiczną, w tym nawet niewielkich, w celu przyspieszenia lub zapewnienia wykonania rutynowych czynności przez taką osobę, jest zakazane.
4. Finansowanie partii politycznych i ich przedstawicieli, a także kandydatów na stanowiska publiczne jest zakazane.
5. W przypadku powstania uzasadnionego podejrzenia, Pracownik jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności w celu sprawdzenia, czy Partner biznesowy lub potencjalny nowy Partner biznesowy nie jest zaangażowany w Korupcję.
6. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia Korupcji, Nepotyzmu lub Kumoterstwa w działalności GA ZAP, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Koordynatora ds. zarządzania zgodnością za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
7. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia Korupcji u Partnera biznesowego lub też powstania uzasadnionych wątpliwości co do działalności prowadzonej przez Partnera biznesowego, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Koordynatora ds. zarządzania zgodnością za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
8. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia Korupcji, Nepotyzmu lub Kumoterstwa w działalności Koordynatora ds. zarządzania zgodnością Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powstania podejrzenia) poinformować Wiceprezesa za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
9. Przed zawarciem umowy z Partnerem biznesowym, Pracownik jest zobowiązany do przekazania Partnerowi biznesowemu skanu Kodeksu postępowania dla partnerów biznesowych lub Kodeksu antykorupcyjnego oraz do przygotowania postanowienia umownego (klauzuli), na podstawie którego Partner biznesowy oświadczy, że zapoznał się z postanowieniami Kodeksu postępowania dla partnerów biznesowych lub Kodeksu antykorupcyjnego i przyjmuje je do wiadomości.
10. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania reguł wskazanych w Kodeksie antykorupcyjnym.
11. Pracownik każdej ze spółek z Grupy Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. zlokalizowanych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zobowiązany jest również do zapoznania się i przestrzegania reguł wskazanych w lokalnym kodeksie antykorupcyjnym obowiązującym w spółce, z którą Pracownik jest związany (zatrudniony lub współpracujący na podstawie innej umowy).



§ 5. SANKCJE W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA REGUŁ KODEKSU ANTYKORUPCYJNEGO



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

§ 6. SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

Poniżej znajduje się przykładowa lista sygnałów ostrzegawczych, które mogą wskazywać na powstanie ryzyka Korupcji:

- a. żądanie nietypowych sposobów dokonania płatności, np. dużych sum gotówką, czy zapłaty wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej,
- b. brak obiektywnego powodu do korzystania z usług danego Partnera biznesowego,
- c. wybrany Partner biznesowy nie posiada odpowiednich umiejętności, zasobów, doświadczenia wymaganych przy deklarowanym zakresie współpracy,
- d. wystąpienie bardzo wysokich prowizji lub nietypowych schematów płatności (np. przelew do innego podmiotu lub państwa),
- e. niechęć Partnera biznesowego do zawarcia umowy w formie pisemnej,
- f. negatywna reputacja Partnera biznesowego, w tym zwłaszcza wcześniejszy udział lub podejrzenie udziału w Korupcji lub inne przestanki świadczące o nierzetelnym postępowaniu Partnera biznesowego,
- g. niewielka wiedza na temat działalności Partnera biznesowego,
- h. częste lub niewspółmierne prezenty lub przejawy gościnności na rzecz Pracownika,
- i. postępowanie Partnera biznesowego niezgodnie z postanowieniami umowy.



§ 6. SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

2. Pracownik powinien zwracać uwagę na wszelkie inne sygnały ostrzegawcze, kierując się m.in. swoim doświadczeniem lub oceną ekspercką w celu identyfikacji sytuacji, które mogą potencjalnie prowadzić do Korupcji.
3. W przypadku pojawienia się jakiegokolwiek sygnału ostrzegawczego, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Koordynatora ds. zarządzania zgodnością lub Wiceprezesa zgodnie z regułami wskazanymi w § 4 ust. 6 i 7 powyżej.
4. W przypadku chęci podjęcia współpracy z nowym Partnerem biznesowym, o którym jednakże GA ZAP posiada niewiele informacji i pomimo dołożenia należytej staranności nie jest w stanie tych informacji uzyskać, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Przewodniczącego lub Koordynatora ds. zarządzania zgodnością. Koordynator ds. zarządzania zgodnością w uzasadnionych przypadkach zarekomenduje Przewodniczącemu przeprowadzenie badania *due diligence* takiego Partnera biznesowego. Nie dotyczy to przypadków, gdy wartość kontraktu, który ma zostać zawarty z Partnerem biznesowym nie przekracza 50.000 złotych netto lub równowartości tej kwoty.
5. W przypadku pozyskania w jakikolwiek sposób negatywnej opinii o Partnerze biznesowym w toku współpracy z nim, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Przewodniczącego lub Koordynatora ds. zarządzania zgodnością. Koordynator ds. zarządzania zgodnością w uzasadnionych przypadkach zarekomenduje Przewodniczącemu przeprowadzenie badania *due diligence* takiego Partnera biznesowego. Negatywny wynik badania *due diligence* powinien stanowić umowną podstawę do zakończenia współpracy z takim Partnerem biznesowym.



§ 7. INNE POSTANOWIENIA

1. Koordynator ds. zarządzania zgodnością jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników GA ZAP w zakresie Korupcji, w tym za zapewnianie szkoleń dla Pracowników z zakresu przeciwdziałania Korupcji.
2. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania Korupcji.
3. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Kodeksu antykorupcyjnego, 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. Kodeks antykorupcyjny podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, dokonywanej przez Koordynatora ds. zarządzania zgodnością.
5. Kodeks antykorupcyjny stanowi uszczegółowienie zasad wskazanych w Kodeksie etyki.





P U Ł A W Y