

Kodeks antykorupcyjny w PROZAP Sp. z o.o.**Preambuła**

Mając na uwadze, że PROZAP Sp. z o.o. 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 PROZAP Sp. z o.o., tworzy się Kodeks antykorupcyjny.

§ 1. Definicje i skróty

CBA - Centralne Biuro Antykorupcyjne.

Dzień roboczy - okres od poniedziałku do piątku w każdym tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu prawa jak i zarządzonych takimi przez PROZAP

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 sądowiczych (np. sędziowie).

PROZAP - PROZAP Sp. z o.o. - Spółka w grupie kapitałowej Grupa Azoty Zakłady Azotowe Puławy” S.A.

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 ustawy o rachunkowości.

Jednostka organizacyjna - Pion lub komórka bezpośrednio organizacyjnie podległy Zarządowi PROZAP

Kierownictwo - Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej PROZAP.

Kodeks antykorupcyjny - Kodeks antykorupcyjny w PROZAP.

Kodeks etyki - Kodeks postępowania etycznego w PROZAP.

Komórka organizacyjna - samodzielne stanowisko lub/i inny element struktury organizacyjnej występujący w PROZAP, bezpośrednio lub pośrednio podległy dyrektorom Pionów lub bezpośrednio Zarządowi PROZAP.

Kodeks postępowania dla partnerów biznesowych - Kodeks postępowania dla partnerów biznesowych PROZAP.

Korupcja - obiecywanie, 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.

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 PROZAP odpowiedzialna m.in. za nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu antykorupcyjnego przez Pracowników PROZAP.

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 PROZAP lub Grupę Azoty w kontaktach z kontrahentami lub organami państwa, np. konsultant, kancelaria prawnicza) lub pośrednik (tj. podmiot lub osoba, która wspiera PROZAP lub Grupę Azoty w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje produkty lub usługi w imieniu PROZAP lub Grupy Azoty).

Polityka zgłaszania nieprawidłowości - Polityka zgłaszania nieprawidłowości w PROZAP.

Pracownik - Kierownictwo oraz każda osoba zatrudniona przez PROZAP bez względu na podstawę i wymiar zatrudnienia, w tym na podstawie umowy o pracę, osoba odbywająca staż, praktyki zawodowe, wolontariusz bądź też osoba współpracująca ze spółką na podstawie innej umowy, np. umowy zlecenia, o dzieło, kontraktu menadżerskiego itd.

Przełożony - osoba nadzorująca Pracownika, z wyłączeniem Kierownictwa.

Prezes - Prezes/Wiceprezes Zarządu PROZAP nadzorujący Koordynatora ds. zarządzania zgodnością, odpowiedzialny za obszar, zgodnie z podziałem czynności pomiędzy Członków Zarządu

§ 2. Cel Kodeksu antykorupcyjnego

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

3. Rodzaje oraz formy Korupcji¹

Pracownicy PROZAP 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 mniejszosciovym 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.

¹ Opracowanie na podstawie wytycznych przygotowanych przez CBA „Wskazówki antykorupcyjne dla przedsiębiorców”, Warszawa 2015.

- 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 PROZAP są zakazane, w tym zwłaszcza oferowanie, wręczanie, składanie obietnicy wręczenia czy autoryzacja wręczenia Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej lub ich przyjęcie.
2. Przypadki Nepotyzmu lub Kumoterstwa w działalności PROZAP są zakazane.
3. Wręczanie Korzyści majątkowych Osobie pełniącej funkcję publiczną, w tym nawet niewielkich, w celu przyspieszenia lub zapewnienia wykonania rutynowych czynności przez taką osobę, jest zakazane.

4. Zakazane jest przekazywanie partiom politycznym i ich przedstawicielom, a także kandydatom na stanowiska publiczne, jakichkolwiek niezgodnych z prawem korzyści materialnych i niematerialnych.
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. W przypadku powzięcia uzasadnionego w danych okolicznościach podejrzenia naruszenia Kodeksu antykorupcyjnego w PROZAP, Pracownik, może poinformować o naruszeniu za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości, natomiast w przypadku naruszenia bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub naruszeń skutkujących szkodą po stronie PROZAP, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w wykonaniu pracowniczego obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy lub zasad wykonywania zobowiązań cywilnoprawnych, Pracownik jest zobowiązany do dokonania takiego zgłoszenia.

Obowiązek Zgłoszenia dotyczy Nieprawidłowości, polegających na naruszeniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy - do wyłącznie takich przypadków naruszenia przepisów powszechnych, które pozostają w adekwatnym związku z pracą wykonywaną przez danego pracownika lub popełnienia takich naruszeń, których stwierdzenie nie wymaga wiedzy wysokospecjalistycznej i którego stwierdzenia można oczekiwać od każdego obywatela charakteryzującego się przeciętnym poziomem zdolności poznawczych.

7. O każdym przypadku podejrzenia wystąpienia Korupcji u Partnera biznesowego lub też powstania uzasadnionych wątpliwości co do działalności prowadzonej przez Partnera biznesowego, Pracownik, z zastrzeżeniem § 4 pkt 6, może niezwłocznie 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, z zastrzeżeniem § 4 pkt 6, może niezwłocznie poinformować Prezesa 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 być kwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych lub zasad wykonywania zobowiązań cywilnoprawnych i stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy z PROZAP.
2. Zachowania niezgodne z regułami Kodeksu antykorupcyjnego mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na PROZAP lub na Grupę Azoty, oraz na Pracowników PROZAP 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

1. 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.
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 Prezesa zgodnie z regułami wskazanymi w § 4 pkt 6 i 7 powyżej.

4. W przypadku chęci podjęcia współpracy z nowym Partnerem biznesowym, o którym jednakże PROZAP posiada niewiele informacji i pomimo dołożenia należytej staranności nie jest w stanie tych informacji uzyskać, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Przełożonego lub Koordynatora ds. zarządzania zgodnością. Koordynator ds. zarządzania zgodnością w uzasadnionych przypadkach zarekomenduje Przełożonemu 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 Przełożonego lub Koordynatora ds. zarządzania zgodnością. Koordynator ds. zarządzania zgodnością w uzasadnionych przypadkach zarekomenduje Przełożonemu przeprowadzenie badania *due diligence* takiego Partnera biznesowego. Negatywny wynik badania *due diligence* powinien stanowić umowną podstawę do zakończenia współpracy z takim Partnerem biznesowym.
6. Instrukcja nr QS-01.01-01 „Zasady składania zamówień u zewnętrznych dostawców” oraz zakupy urządzeń w ramach GRI QS-09.02 określają zakres odpowiedzialności Pracowników, którym powierzono określone zadania w zakresie realizacji dostaw, usług i robót budowlanych lub innych, do których stosuje się także przepisy Kodeksu antykorupcyjnego lub Kodeksu postępowania dla partnerów biznesowych w zakresie Partnera biznesowego.

§ 7. Inne postanowienia

1. Koordynator ds. zarządzania zgodnością jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników PROZAP w zakresie Korupcji, w tym za zapewnianie szkoleń dla Pracowników z zakresu przeciwdziałania Korupcji.
2. 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.
3. Kodeks antykorupcyjny podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, dokonywanej przez Koordynatora ds. zarządzania zgodnością wraz z Biurem Zarządu.