

Polityka prezentowa w Grupie Azoty Zakłady Azotowe Chorzów S.A.

Chorzów, 01.09.2020r.

Wydanie 3

Pełnomocnik ds. SZJ


Joanna Gruszka


ADWOKAT

Paweł Berke
KAT/Kr.w./1485

Polityka prezentowa w Grupie Azoty Zakłady Azotowe Chorzów S.A.

Preambuła

Mając na uwadze, że wręczanie i przyjmowanie Prezentów może ułatwić budowę oraz rozwój relacji biznesowych z Partnerami biznesowymi, jak również to, iż niektóre Prezenty mogą zostać uznane za formę Korupcji lub zaszkodzić reputacji Grupie Azoty Zakłady Azotowe Chorzów S.A., tworzy się Politykę prezentową.

§ 1. Definicje i skróty

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 ZACH - spółka Grupa Azoty Zakłady Azotowe Chorzów S.A.

GA ZAP - spółka Grupa Azoty Zakłady „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.

Jednostka organizacyjna - Pion bezpośrednio organizacyjnie podległy Zarządowi GA ZACH.

Kierownictwo - Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej GA ZACH.

Kodeks antykorupcyjny - Kodeks antykorupcyjny w GA ZACH.

Kodeks etyki - Kodeks postępowania etycznego w GA ZACH.

Komórka organizacyjna - Biuro, Główny Specjalista, Dział, Wydział, Laboratorium, samodzielne stanowisko i inne elementy struktury organizacyjnej występujące w GA ZACH, bezpośrednio lub pośrednio podległe kierownikom Jednostek organizacyjnych lub bezpośrednio Zarządowi GA ZACH.

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.

Koordinator ds. zarządzania zgodnością - wyznaczona przez Zarząd spółki osoba w strukturze GA ZACH odpowiedzialna m.in. za nadzór nad przestrzeganiem Polityki prezentowej oraz za prowadzenie szkoleń dla Pracowników z zakresu stosowania Polityki prezentowej w GA ZACH .

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 ZACH lub Grupę Azoty w kontaktach z kontrahentami lub organami państwa, np. konsultant, kancelaria prawnicza), pośrednik (tj. podmiot lub osoba, która wspiera GA ZACH lub Grupę Azoty w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje produkty lub usługi w imieniu GA ZACH lub Grupy Azoty) lub inny podmiot, z którym GA ZACH lub Grupa Azoty mają jakąkolwiek relację biznesową.

Polityka prezentowa - Polityka wręczania i przyjmowania Prezentów w GA ZACH .

Polityka zgłaszania nieprawidłowości - Polityka zgłaszania nieprawidłowości w GA ZACH .

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

Prezent - korzyść o charakterze majątkowym (np. portfel, pióra, bilety, zaproszenia, itp.), związana z zajmowanym przez Pracownika stanowiskiem, która nie jest uzgodnionym wynagrodzeniem za dostarczony towar lub za świadczoną usługę, oraz która została wręczona lub przyjęta przez Pracownika, członka jego rodziny, znajomego lub współpracownika. Za Prezent nie uważa się jednakże materiałów szkoleniowych (np. długopis, notatnik, smycz, drobne gadżety marketingowe), kalendarzy oraz wydawnictw okolicznościowych (np. książka z okazji jubileuszu powstania jakiejś instytucji).

Prezes - Prezes Zarządu GA ZACH nadzorujący Koordynatora ds. zarządzania zgodnością.

Przełożony - osoba nadzorująca Pracownika, z wyłączeniem Kierownictwa.

Spotkanie biznesowe - sporadyczne (tj. z reguły nie częściej niż raz na kwartał) spotkanie Pracownika z Partnerem biznesowym, adekwatne do okoliczności współpracy, przeprowadzone zgodnie z zasadami uprzejmości i etykiety biznesu obowiązującymi w danej jurysdykcji. W szczególności jednorazowy koszt posiłku (w tym napojów) w trakcie takiego spotkania nie powinien przekroczyć (średnio za osobę):

1. w przypadku śniadania - 100 złotych brutto w Polsce i równowartości 50 euro brutto za granicą,
2. w przypadku obiadu (lunchu) - 150 złotych brutto i równowartości 75 euro brutto za granicą,
3. w przypadku kolacji - 200 złotych brutto i równowartości 100 euro brutto za granicą.

W przypadku Spotkań biznesowych koszt ew. napiwków obciąża zapraszającego i jest pokrywany ze środków prywatnych.

§ 2. Cel Polityki prezentowej

1. Celem Polityki prezentowej jest uszczegółowienie zasad i reguł wskazanych w Kodeksie etyki i Kodeksie antykorupcyjnym, jak również pogłębienie wiedzy Pracownika w zakresie rodzajów Prezentów, jakie może on wręczać lub przyjmować, a także dopuszczalnych w GA ZACH warunków wręczania lub przyjmowania Prezentów i związanych z tym reguł. Pozwoli to na wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka powstania podejrzenia Korupcji w działalności GA ZACH we wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzi ona działalność, zgodnie z zasadą „Zero tolerancji dla Korupcji”.
2. Dla osiągnięcia wskazanego celu, Polityka prezentowa jest adresowana do wszystkich Pracowników GA ZACH i obowiązuje na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej.

§ 3. Reguły postępowania

Wręczenie Prezentów

1. Wręczenie Prezentu Osobie pełniącej funkcję publiczną jest zakazane, za wyjątkiem trzech przypadków wskazanych w § 3 ust. 2 poniżej oraz zwolnienia na podstawie § 3 ust. 23 poniżej.
2. Wręczenie kwiatów, kartek lub rzeczy opatrzonych w miarę możliwości logo „Grupa Azoty” lub „Logo Produktowym” (ewentualnie rzeczy z wygrawerowanym napisem „Grupa Azoty” lub „Logo Produktowe”) o wartości do 200 złotych brutto Osobie pełniącej funkcję publiczną jest dopuszczalne, w przypadku:
 - a. gdy osoba ta odwiedza siedzibę lub biuro GA ZACH, wręczającym jest osoba należąca do Kierownictwa i zasady uprzejmości tego wymagają (np. w przypadku wizyty Prezesa Rady Ministrów, ministra, posła, senatora albo Prezydenta RP w siedzibie GA ZACH),
 - b. gdy osoba z Kierownictwa odwiedza Osobę pełniącą funkcję publiczną i zasady uprzejmości tego wymagają (np. wizyta Prezesa w Pałacu Prezydenckim),
 - c. uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne albo uroczystości o charakterze państwowym, samorządowym, naukowym, społecznym lub branżowym.
3. Wręczenie Prezentu innym osobom jest dopuszczalne, gdy ma on wartość do 200 złotych brutto i spełnione są wszystkie poniższe warunki:
 - a. Prezent jest stosowny co do swojego charakteru, okazji i okoliczności, pozycji wręczającego i obdarowanego, jak też w miarę możliwości opatrzony logo „Grupa

Azoty” lub „Logo Produktowym” (ewentualnie ma wygrawerowany napis „Grupa Azoty” lub „Logo Produktowe”),

- b. Prezent nie sprawia wrażenia wywierania przez Pracownika niewłaściwego wpływu na obdarowanego lub złych intencji,
 - c. wręczenie Prezentu musi nastąpić w sposób transparentny - nie budzący wątpliwości, widoczny i weryfikowalny,
 - d. wręczenie Prezentu nie może ograniczać lub naruszać obiektywizmu oraz swobody osądu lub działania obdarowanego, ani prowadzić do powstania niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej Prezent,
 - e. okoliczności biznesowe i relacje z obdarowanym przemawiają za wręceniem Prezentu (np. Pracownik bierze udział w corocznych targach reklamujących produkty Grupy Azoty, Pracownik zaprasza obdarowanego na Spotkanie biznesowe, czy też Pracownik wręcza Prezent z okazji uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne).
4. Regularne (w kwocie powyżej 400 zł brutto w okresie 1 roku) wręczenie tej samej osobie Prezentów jest zakazane.
 5. Jednostka lub Komórka organizacyjna jest zobowiązana prowadzić rejestr wręczonych Prezentów. W sytuacji gdy wartość Prezentu przekroczy 200 złotych brutto, informację o tym należy przekazać do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (w przypadku GA ZACH do Działu Polityki Personalnej), która jest zobowiązana do wystawienia odpowiednich deklaracji podatkowych.
 6. Biuro Zarządu jest zobowiązane prowadzić rejestr centralny wręczanych Prezentów na podstawie rejestrów jednostkowych przesyłanych w formie elektronicznej i papierowej w każdym miesiącu przez Jednostkę lub Komórkę organizacyjną z wyszczególnieniem Prezentów o wartości powyżej 200 złotych brutto.

Przyjmowanie Prezentów

7. Pracownik jest zobowiązany do odpakowania przyjętego Prezentu w obecności wręczającego, chyba że np. zasady uprzejmości czy obyczaje obowiązujące w danym państwie się temu sprzeciwiają.
8. Przyjmowanie Prezentu, Korzyści majątkowej lub Korzyści osobistej przez Pracownika:
 - a. uczestniczącego w procedurze zamówieniowej od oferenta lub też potencjalnego oferenta, lub
 - b. biorącego bezpośredni udział w wyborze dostawców lub usługodawców, lub

- c. nadzorującego realizację umów, lub
- d. dokonującego odbiorów prac (potwierdzających ich wykonanie)

jest zakazane.

9. Przyjmowanie Prezentu w postaci środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. bony upominkowe, akcje) przez Pracownika jest zakazane.
10. Przyjmowanie i zatrzymywanie Prezentu jest dopuszczalne, gdy ma on wartość do 200 złotych brutto i spełnione są łącznie wszystkie poniższe warunki:
- a. Prezent jest stosowny co do swojego charakteru, okazji i okoliczności, pozycji wręczającego i obdarowanego,
 - b. Prezent nie sprawia wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na Pracownika przez wręczającego lub złych intencji,
 - c. przyjęcie Prezentu musi nastąpić w sposób transparentny - nie budzący wątpliwości, widoczny i weryfikowalny,
 - d. przyjęcie Prezentu nie może ograniczać lub naruszać obiektywizmu oraz swobody działania Pracownika, ani prowadzić do powstania niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej Prezent,
 - e. okoliczności biznesowe i relacje z wręczającym Prezent przemawiają za przyjęciem Prezentu (np. Pracownik bierze udział w corocznych targach reklamujących produkty dostawców, Partner biznesowy zaprasza Pracownika na Spotkanie biznesowe, czy też Pracownik przyjmuje Prezent z okazji uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne).
11. Regularne (w kwocie powyżej 400 zł brutto w okresie 1 roku) przyjmowanie od tej samej osoby Prezentów jest zakazane.
12. Jeśli w momencie odpakowania i przyjęcia Prezentu Pracownik nie zna jego wartości i według jego najlepszej wiedzy nie jest w stanie jej oszacować, Pracownik niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie do 3 Dni roboczych od daty przyjęcia) ustali jego przybliżoną wartość. W przypadku delegacji Pracownika termin obowiązuje od daty powrotu z delegacji.
13. O przyjęciu Prezentu Pracownik poinformuje Przełożonego poprzez wypełnienie oświadczenia w terminie do 3 Dni roboczych od przyjęcia Prezentu. Jeśli przyjęty Prezent ma wartość powyżej 200 złotych brutto, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Przełożonego (natomiast Kierownictwo - Koordynatora ds. zarządzania zgodnością) i przekazać mu Prezent. W przypadku delegacji Pracownika termin obowiązuje od daty powrotu z delegacji.
14. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.13 powyżej Przełożony (lub Koordynator ds. zarządzania zgodnością w przypadku Prezentów przekazanych przez Kierownictwo) sporządzi raz w miesiącu rejestr przekazanych mu przez Pracowników Prezentów. Do 4 Dnia roboczego każdego miesiąca Przełożony lub Koordynator ds. zarządzania zgodnością jest zobowiązany wysłać rejestr Prezentów przekazanych przez Pracowników w poprzednim miesiącu do Pionu Finansowego w celu ujęcia w rozliczeniach podatkowych GA ZACH .

15. Prezenty przekazane Przełożonym lub Koordynatorowi ds. zarządzania zgodnością powinny być z kolei przekazane przez te osoby do Biura Zarządu, które prowadzi rejestr otrzymanych i wydanych Prezentów. Nie rzadziej niż raz w roku Biuro Zarządu jest zobowiązane przekazać przyjęte Prezenty o wartości powyżej 200 złotych brutto Pracownikom w formie nagród rzeczowych w ramach konkursów organizowanych przez GA ZACH .
16. Wręczenie Prezentu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne na zasadach wskazanych w § 3 ust. 1-4 powyżej.
17. Przyjmowanie Prezentu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne, jeśli spełnione są łącznie wszystkie poniższe warunki:
 - a. Pracownik jest zobowiązany do odpakowania przyjętego Prezentu w obecności wręczającego, chyba że np. zasady uprzejmości czy obyczaje obowiązujące w danym państwie się temu sprzeciwiają,
 - b. przyjęcie Prezentu w postaci środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. bony upominkowe, akcje) przez Pracownika jest zakazane,
 - c. przyjęcie Prezentu, którego wartość jest znaczna (np. samochód czy komputer) jest zakazane,
 - d. Prezent jest stosowny co do swojego charakteru, okazji i okoliczności, pozycji wręczającego i obdarowanego,
 - e. Prezent nie sprawia wrażenia wywierania niewłaściwego wpływu na Pracownika przez wręczającego,
 - f. przyjęcie Prezentu nie może ograniczać lub naruszać obiektywizmu oraz swobody działania Pracownika, ani prowadzić do powstania niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej Prezent,
 - g. okoliczności biznesowe i relacje z wręczającym przemawiają za przyjęciem Prezentu (np. Pracownik bierze udział w corocznych targach reklamujących produkty dostawców, Partner biznesowy zaprasza Pracownika na Spotkanie biznesowe, czy też Pracownik przyjmuje Prezent z okazji uroczystości uznanych w danym państwie za święta religijne).
18. Po powrocie do kraju Pracownik jest zobowiązany do poinformowania Przełożonego o przyjęciu Prezentu, natomiast osoby z Kierownictwa są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie Koordynatora ds. zarządzania zgodnością. Pracownik, Koordynator ds. zarządzania zgodnością i Przełożony są zobowiązani do stosowania reguł wskazanych w § 3 ust. 12-14 powyżej.
19. W przypadku powzięcia uzasadnionego w danych okolicznościach podejrzenia naruszenia Polityki prezentowej w GA ZACH, 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 GA ZACH, 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.

20. O każdym przypadku podejrzenia naruszenia Polityki prezentowej przez Koordynatora ds. zarządzania zgodnością, Pracownik, z zastrzeżeniem § 3 ust. 19, może niezwłocznie poinformować Prezesa za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.

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.

21. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania reguł wskazanych w Polityce prezentowej.
22. W uzasadnionych przypadkach Jednostka lub Komórka organizacyjna lub Kierownictwo mogą odstąpić od stosowania reguł wskazanych w § 3 ust. 2-21 po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji (w formie wiadomości e-mail lub w formie pisemnej) od Koordynatora ds. zarządzania zgodnością lub od Członka Zarządu.

§ 4. Sankcje w przypadku nieprzestrzegania reguł Polityki prezentowej

1. Nieprzestrzeganie reguł Polityki prezentowej 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 GA ZACH .
2. Zachowania niezgodne z regułami Polityki prezentowej mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na GA ZACH lub na Grupę Azoty, oraz na Pracowników GA ZACH sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnoprawnych (np. grzywna, kara pieniężna, wykluczenie z zamówień publicznych, utrata zamówień), a także skutkować naruszeniem reputacji GA ZACH i Grupy Azoty.

§ 5. Inne postanowienia

1. Koordynator ds. zarządzania zgodnością jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników GA ZACH w zakresie Polityki prezentowej, w tym za zapewnianie szkoleń dla Pracowników.
2. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Polityki prezentowej, 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. Polityka prezentowa podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji przez Koordynatora ds. zarządzania zgodnością, co najmniej raz w roku.