

POLITYKA NADZORU ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI Z PRAWEM (COMPLIANCE) W GRUPIE KAPITAŁOWEJ INTROL

CEL I PODSTAWA PRAWNA POLITYKI

§ 1

Celem Polityki jest zapewnienie zgodności działalności INTROL S.A. i jej spółek zależnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi i zasadami obowiązującymi w Grupie, w tym zwłaszcza z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności w branży automatyki przemysłowej i instalacji.

DEFINICJE

§ 2

- Ileokroć w Polityce jest mowa o:
 - Grupie - rozumie się przez to INTROL S. A. oraz jej spółki zależne w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych;
 - Grupowym Compliance Officerze – rozumie się przez to osobę wykonującą czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w Grupie;
 - INTROL - rozumie się przez to INTROL S.A.;
 - Koordinatorze ds. Compliance – rozumie się przez to osobę wykonującą czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w spółce zależnej INTROL S.A. lub współpracującą z Grupowym Compliance Officerem w wykonywaniu tych czynności przez Grupowego Compliance Officera w spółce zależnej INTROL;
 - Polityce – rozumie się przez to niniejszą „Politykę nadzoru zgodności działalności z prawem (compliance) w Grupie Kapitałowej INTROL ”;
 - Compliance – rozumie się przez to zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, regulacji wewnętrznych oraz dobrowolnie przyjętych zasad postępowania;
 - Systemie Compliance – rozumie się przez to system zarządzania ryzykiem braku zgodności realizowany na podstawie niniejszej Polityki oraz innych obowiązujących w Grupie regulacji (procedur, polityk, regulaminów) dotyczących zarządzania ryzykiem braku zgodności;
 - Pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy, a także osobę związaną umową cywilnoprawną ze Spółką/Spółkami;
 - Spółce – rozumie się przez to spółkę wchodzącą w skład Grupy;
 - Zewnętrznym ekspercie – rozumie się przez to specjalistę z zakresu prawa, finansów, a także innych dziedzin istotnych ze względu na zakres obowiązków wykonywanych przez Grupowego Compliance Officera lub Koordynatorów ds. Compliance lub działalność Spółki, niepowiązanego organizacyjnie ze Spółką.
- Odniesienia do „paragrafów”, „ustępów” zawarte w Polityce są odniesieniami do paragrafów Polityki, ustępów Polityki, chyba że Polityka wyraźnie stanowi inaczej.

SYSTEM NADZORU ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI Z PRAWEM (COMPLIANCE)

§ 3

- System nadzoru zgodności działalności z prawem służy ujawnianiu i zapobieganiu naruszania przez Grupę obowiązków wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Grupie.
- System nadzoru zgodności działalności z prawem objęty Polityką określa zasady wykonywania czynności z zakresu nadzoru zgodności działalności z prawem oraz zarządzania przez Grupę ryzykiem braku zgodności działalności z prawem, rozumianym jako ryzyko sankcji prawnych i regulacyjnych, strat finansowych oraz utraty reputacji, jakie mogą dotyczyć Grupy w wyniku niedostosowania jej działalności do norm prawnych, regulacji, przepisów i innych obowiązujących ją standardów.
- Czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w INTROL są wykonywane przez Grupowego Compliance Officera w ramach stanowiska jednoosobowego.
- Czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w spółkach zależnych INTROL są wykonywane przez Koordynatorów ds. Compliance lub, w zależności od wyboru Zarządu spółki zależnej INTROL, przez Grupowego Compliance Officera we współpracy z Koordynatorem ds. Compliance.
- W razie wystąpienia uzasadnionej potrzeby, Grupowy Compliance Officer oraz Koordynatorzy ds. Compliance, przy wykonywaniu swoich obowiązków, mają prawo do korzystania z pomocy Zewnętrznego Eksperta.
- Grupowy Compliance Officer wraz z Koordynatorami ds. Compliance są odpowiedzialni za opracowanie i realizację, dedykowaną dla Pracowników Grupy, kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie zasad funkcjonowania Systemu Compliance celem zapobiegania wystąpieniu ryzyka braku zgodności.

§ 4

- Grupowy Compliance Officer jest powoływany uchwałą przez Zarząd INTROL, a następnie jego kandydatura podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Nadzorczej INTROL, z zastrzeżeniem ustępów poniżej.
- Grupowy Compliance Officer powinien posiadać wystarczającą wiedzę i doświadczenie, aby móc skutecznie i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki, w tym:
 - posiadać odpowiednie wykształcenie kierunkowe, w szczególności wykształcenie prawnicze lub wykształcenie ekonomiczne;
 - posiadać praktyczną wiedzę w zakresie audytu wewnętrznego, ekonomii i/lub przepisów prawa oraz zarządzania ryzykiem;
 - posiadać wysokie zdolności interpersonalne i umiejętność pracy w zespole.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na stanowisko Grupowego Compliance Officera można powołać osobę, która nie spełnia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 2, lecz całokształt okoliczności dotyczących jej kandydatury przemawia za tym, aby sprawowała ona funkcję Grupowego Compliance Officera.
- Grupowym Compliance Officerem nie może być osoba uznana prawomocnym orzeczeniem za winną popełnienia przestępstwa skarbowego, przestępstwa przeciwko

wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi.

- W przypadku, gdy Grupowy Compliance Officer pełni jednocześnie funkcję członka Rady Nadzorczej spółki zależnej INTROL, ma on obowiązek powstrzymać się od głosu w sprawach dotyczących nadzoru zgodności działalności z prawem. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym Grupowy Compliance Officer, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od jego powołania na funkcję członka Rady Nadzorczej spółki zależnej INTROL, składa stosowne oświadczenie, w którym zobowiązuje się, w ramach pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej spółki zależnej INTROL, powstrzymać się od głosu w sprawach dotyczących nadzoru zgodności działalności z prawem. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym przekazywane jest Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej spółki zależnej INTROL.
- Zarząd INTROL zapewnia Grupowemu Compliance Officerowi niezależność umożliwiającą prawidłowe wykonywanie obowiązków, m. in. w ten sposób, że:
 - sposób jego wynagradzania nie będzie wpływał na jego obiektywizm, co oznacza, że sposób ten nie jest uzależniony bezpośrednio od wyników INTROL lub konkretnego projektu;
 - Grupowy Compliance Officer nie może brać udziału w podejmowaniu decyzji z zakresu działalności, która jest przedmiotem sprawowanego przez niego nadzoru zgodności działalności z prawem;
 - organizacja INTROL powinna gwarantować, że inne jednostki organizacyjne nie mogą wydawać poleceń Grupowemu Compliance Officerowi, ani w inny sposób wpływać na jego działanie.

§ 5

- Koordynator ds. Compliance wyznaczany jest przez Zarząd spółki zależnej INTROL, z zastrzeżeniem ustępów poniżej.
- Koordynator ds. Compliance powinien posiadać wystarczająco obszerną wiedzę i doświadczenie, aby móc skutecznie i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki, w tym:
 - posiadać odpowiednie wykształcenie kierunkowe, w szczególności wykształcenie prawnicze lub wykształcenie ekonomiczne;
 - posiadać praktyczną wiedzę w zakresie audytu wewnętrznego ekonomii i/lub przepisów prawa zarządzania ryzykiem;
 - posiadać wysokie zdolności interpersonalne i umiejętność pracy w zespole.
- Na stanowisko Koordynatora ds. Compliance w spółce zależnej INTROL można powołać osobę, która nie spełnia któregokolwiek lub żadnego z warunków, o których mowa w ust. 2, lecz całokształt okoliczności dotyczących jej kandydatury przemawia za tym, aby sprawowała ona funkcję Koordynatora ds. Compliance.
- Nadzór nad Koordynatorem ds. Compliance sprawuje Zarząd i Rada Nadzorcza spółki zależnej INTROL, o ile została ustanowiona w danej spółce zależnej INTROL, z zastrzeżeniem zdania następującego. W przypadku, gdy na stanowisko Koordynatora ds. Compliance powołany został członek zarządu spółki zależnej INTROL, nadzór nad Koordynatorem ds. Compliance sprawuje:
 - Rada Nadzorcza spółki zależnej INTROL, o ile została ustanowiona w danej spółce zależnej INTROL, albo
 - Zarząd INTROL w przypadku, gdy w danej spółce zależnej INTROL nie została ustanowiona Rada Nadzorcza.
- Koordynatorem ds. Compliance nie może być osoba uznana prawomocnym orzeczeniem za winną popełnienia przestępstwa skarbowego, przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi.

STRUKTURA SYSTEMU COMPLIANCE

§ 6

System Compliance tworzą w szczególności wzajemnie ze sobą powiązane i uzupełniające się procedury i regulacje wewnętrzne opisane w poniższych punktach:

- Kodeks Etyki Biznesu Grupy Kapitałowej INTROL;
- Polityka Compliance (jak na wstępie);
- Procedura anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Kapitałowej INTROL;
- Procedura wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w Grupie Kapitałowej INTROL;
- Procedura antykorupcyjna Grupy Kapitałowej INTROL;
- Procedura zarządzania konfliktami interesów w Grupie Kapitałowej INTROL;
- Procedura dobroczynna i promocyjna Grupy Kapitałowej INTROL;
- Procedura postępowania na wypadek popełnienia czynu zabronionego lub niezachowania reguł ostrożności w Grupie Kapitałowej INTROL;
- Procedura dochowania należytej staranności w doborze kontrahentów w Grupie Kapitałowej INTROL;
- Kodeks Postępowania dla Dostawców Grupy Kapitałowej INTROL;
- Procedura Zarządzania Bezpieczeństwem Systemów Informatycznych (IT);
- Procedura postępowania na wypadek podejmowania czynności przez organy ścigania, organy kontroli podatkowej oraz UOKiK w Grupie Kapitałowej INTROL;
- Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu w Grupie Kapitałowej INTROL;

OBOWIĄZKI GRUPOWEGO COMPLIANCE OFFICERA ORAZ KOORDYNATORA DS. COMPLIANCE

§ 7

1. Do obowiązków Grupowego Compliance Officera należy w szczególności:
 - 1) identyfikacja, ocena i monitorowanie ryzyka braku zgodności działalności INTROL z przepisami prawa i właściwymi zasadami regulującymi działalność INTROL z wykorzystaniem matrycy ryzyka we współpracy z działem prawnym, dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych INTROL;
 - 2) przeprowadzanie procesu samooceny, z wykorzystaniem formularzy ankiet opracowanych przez Grupowego Compliance Officera, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych INTROL w celu ustalenia przyczyn i skutków niezgodności działania;
 - 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych ad hoc w odpowiedzi na zidentyfikowane obszary ryzyka braku zgodności, jak również kontroli następczych służących weryfikacji wykonania zaleceń;
 - 4) weryfikacja zgłaszanych naruszeń na zasadach określonych w Procedurze anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Kapitałowej INTROL (whistleblowing) oraz Procedurze wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w Grupie Kapitałowej INTROL;
 - 5) wskazywanie działań zaradczych w stosunku do zgłoszonych naruszeń;
 - 6) opracowywanie, przeprowadzanie przeglądów i aktualizowanie (modyfikowanie) regulacji wewnętrznych tworzących System Compliance;
 - 7) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi INTROL lub spółki zależnej INTROL w zakresie monitorowania zmian przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, orzecznictwa sądowego w obszarach dotyczących działalności Grupy, w celu należytej realizacji funkcji Compliance;
 - 8) monitorowanie i analizowanie planowanych i podejmowanych działań o charakterze biznesowym, oraz działalności operacyjnej, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, wytycznymi i instrukcjami organów nadzoru oraz Systemem Compliance;
 - 9) prowadzenie rejestrów zgodnie z postanowieniami zawartymi w poszczególnych regulacjach Systemu Compliance;
 - 10) doradztwo i pomoc w obszarze Compliance na rzecz organów i poszczególnych jednostek organizacyjnych INTROL oraz spółek zależnych INTROL, w tym organizowanie szkoleń dla Pracowników w celu ich zapoznania z obowiązującymi procedurami i regulaminami oraz przepisami prawa;
 - 11) przekazywanie raportów z wykonywania swoich zadań do Zarządu i Rady Nadzorczej INTROL nie częściej niż raz na pół roku;
 - 12) inne obowiązki wskazane w procedurach wewnętrznych obowiązujących w Grupie.

§ 8

1. Do obowiązków Koordynatora ds. Compliance należy:
 - 1) identyfikacja, ocena i monitorowanie ryzyka braku zgodności działalności spółki zależnej INTROL z przepisami prawa i właściwymi zasadami regulującymi działalność spółki zależnej INTROL z wykorzystaniem matrycy ryzyka we współpracy z Grupowym Compliance Officerem, dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych spółki zależnej INTROL;
 - 2) przeprowadzanie procesu samooceny, z wykorzystaniem formularzy ankiet opracowanych przez Grupowego Compliance Officera, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych spółki zależnej INTROL w celu ustalenia przyczyn i skutków niezgodności działania;
 - 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych ad hoc w odpowiedzi na zidentyfikowane obszary ryzyka braku zgodności, jak również kontroli następczych służących weryfikacji wykonania zaleceń;
 - 4) weryfikacja zgłaszanych naruszeń na zasadach określonych w Procedurze anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Kapitałowej INTROL (whistleblowing) oraz Procedurze wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w Grupie Kapitałowej INTROL;
 - 5) wskazywanie działań zaradczych w stosunku do zgłoszonych naruszeń;
 - 6) doradztwo i pomoc w obszarze Compliance na rzecz organów i poszczególnych jednostek organizacyjnych spółki zależnej INTROL, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników w celu ich zapoznania z obowiązującymi procedurami i regulaminami oraz przepisami prawa;
 - 7) przekazywanie raportów z wykonywania swoich zadań do Zarządu i Rady Nadzorczej (w przypadku gdy została ustanowiona) spółki zależnej INTROL oraz Grupowego Compliance Officera nie częściej niż raz na pół roku,
 - 8) inne obowiązki wskazane w procedurach wewnętrznych obowiązujących w Grupie.
2. Obowiązki Koordynatora ds. Compliance określone w niniejszej Polityce oraz w pozostałych regulacjach wewnętrznych składających się na System Compliance, o którym mowa w § 6 powyżej, mogą zostać, zgodnie z wyborem Zarządu spółki zależnej INTROL, powierzone Grupowemu Compliance Officerowi. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim składane jest Grupowemu Compliance Officerowi oraz Koordynatorowi ds. Compliance, w formie pisemnej lub elektronicznej. Koordynator ds. Compliance zobowiązany jest wówczas do udzielenia Grupowemu Compliance Officerowi wszelkiej pomocy w realizacji powierzonych mu zadań.

UPRAWNIENIA GRUPOWEGO COMPLIANCE OFFICERA ORAZ KOORDYNATORA DS. COMPLIANCE

§ 9

Do uprawnień Grupowego Compliance Officera oraz Koordynatora ds. Compliance realizującego zgodnie z wyborem Zarządu spółki zależnej INTROL obowiązki przewidziane niniejszą Polityką oraz pozostałymi regulacjami składającymi się na System Compliance, należy w szczególności:

- 1) dostęp do ksiąg, pomieszczeń i dokumentów, jakie uznają za niezbędne do przeprowadzenia kontroli;

- 2) wydawanie zaleceń i wytycznych kontrolowanym przez niego jednostkom, a także prawo do weryfikacji, czy jednostki dostosowały się do wydanych zaleceń lub wytycznych;
- 3) możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu lub Rady Nadzorczej właściwej spółki z Grupy, o ile została ona ustanowiona w danej spółce zależnej INTROL, jeżeli przedmiotem posiedzenia są zagadnienia związane z Systemem Compliance;
- 4) możliwość bieżącej komunikacji oraz spotkania ad hoc z Zarządem, Radą Nadzorczą właściwej spółki z Grupy, lub ich wybranymi członkami w sprawach związanych z Systemem Compliance;
- 5) inne uprawnienia wskazane w procedurach wewnętrznych obowiązujących w Grupie.

IDENTYFIKACJA, OCENA I MONITOROWANIE RYZYKA BRAKU ZGODNOŚCI

§ 10

1. Grupowy Compliance Officer dokonuje na bieżąco identyfikacji oraz przeprowadza ocenę zidentyfikowanego ryzyka braku zgodności w Grupie na podstawie następujących danych:
 - 1) matrycy ryzyka dla INTROL, jak również matrycy ryzyka dla spółek zależnych INTROL;
 - 2) wyników monitoringu zmian przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, orzecznictwa sądowego w obszarach dotyczących działalności Grupy;
 - 3) wyników samooceny w poszczególnych jednostkach organizacyjnych INTROL lub spółek zależnych INTROL w celu ustalenia przyczyn i skutków niezgodności działania;
 - 4) ustaleń z kontroli zgodności działalności z prawem, o której mowa w § 11.
2. Koordynator ds. Compliance lub Grupowy Compliance Officer, w zależności od wyboru Zarządu spółki zależnej INTROL o którym mowa w § 8 ust. 2, dokonuje na bieżąco identyfikacji oraz przeprowadza ocenę zidentyfikowanego ryzyka braku zgodności w spółce zależnej INTROL na podstawie następujących danych:
 - 1) matrycy ryzyka dla danej spółki zależnej INTROL;
 - 2) wyników samooceny w poszczególnych jednostkach organizacyjnych spółki zależnej INTROL w celu ustalenia przyczyn i skutków niezgodności działania;
 - 3) ustaleń z kontroli zgodności działalności z prawem w spółce zależnej INTROL, o której mowa w § 11.
3. Ryzyko braku zgodności jest monitorowane odpowiednio przez Grupowego Compliance Officera (w Grupie oraz INTROL) oraz przez Koordynatora ds. Compliance (spółki zależnej INTROL). Monitorowanie ryzyka polega na przeprowadzaniu oceny, czy poziom ryzyka braku zgodności w Grupie lub we właściwej spółce z Grupy pozostaje na akceptowalnym poziomie.

KONTROLA ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI Z PRAWEM (COMPLIANCE)

§ 11

1. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w § 7 – 8, Grupowy Compliance Officer dla INTROL oraz Koordynator ds. Compliance lub Grupowy Compliance Officer, w zależności od wyboru Zarządu spółki zależnej INTROL, o którym mowa w § 8 ust. 2, dla właściwej spółki zależnej INTROL, przeprowadza kontrole compliance.
2. Kontrola compliance może mieć charakter:
 - 1) kontroli ad hoc - doraźne kontrolowanie czynności INTROL lub spółki zależnej INTROL pod względem ich zgodności z prawem, właściwymi procedurami wewnętrznymi oraz zasadami regulującymi działalność podmiotu w badanym obszarze;
 - 2) kontroli następczej – polegającej na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. W toku wykonywania czynności kontrolnych Grupowy Compliance Officer lub Koordynator ds. Compliance:
 - 1) bada zgodność z przepisami prawa oraz właściwymi procedurami wewnętrznymi działań podejmowanych przez INTROL lub spółkę zależną INTROL,
 - 2) informuje Zarząd INTROL lub Zarząd właściwej spółki zależnej INTROL o wynikach prowadzonych czynności kontrolnych,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - wskazuje na sposoby i środki umożliwiające usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
4. Kontrola compliance może być przeprowadzona w sposób polegający na badaniu prawidłowości dokumentów i informacji, a także czynności objętych treścią tych dokumentów i informacji z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kontrole compliance przeprowadzane są:
 - 1) z własnej inicjatywy:
 - a. Grupowego Compliance Officera – w odniesieniu do INTROL oraz spółek zależnych INTROL w przypadku, gdy zgodnie z decyzją Zarządu spółki zależnej INTROL, o której mowa w § 8 ust. 2, obowiązki Koordynatora ds. Compliance zostały powierzone Grupowemu Compliance Officerowi;
 - b. Koordynatora ds. Compliance – w odniesieniu do właściwej spółki zależnej INTROL;
 - 2) na wniosek Zarządu lub Rady Nadzorczej INTROL lub spółki zależnej INTROL.
6. Zarząd INTROL lub Zarząd właściwej spółki zależnej INTROL zapewni Grupowemu Compliance Officerowi lub Koordynatorowi ds. Compliance warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli compliance. Grupowy Compliance Officer lub Koordynator ds. Compliance przeprowadza kontrolę w dniach i godzinach pracy obowiązujących w INTROL lub spółce zależnej INTROL.
7. Do obowiązków Grupowego Compliance Officera lub Koordynatora ds. Compliance w ramach wykonywania czynności kontrolnych należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,
- 3) sporządzenie protokołu z kontroli.
8. W toku kontroli compliance, w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, członkowie Zarządu, Rady Nadzorczej, Pracownicy INTROL oraz spółek zależnych INTROL mają obowiązek udzielać wszelkich wyjaśnień, zarówno ustnych jak i pisemnych.
9. Protokół z kontroli compliance zawiera:
 - 1) zakres i przedmiot kontroli;
 - 2) opis stanu faktycznego;
 - 3) prawidłowości jak i wykryte ewentualne nieprawidłowości;
 - 4) wnioski oraz zalecenia pokontrolne.
10. Kontrolujący opatruje protokół kontroli podpisem i datą. Protokół kontroli sporządza się w dwóch – w przypadku INTROL lub trzech - w przypadku spółki zależnej, jednobrzmiących egzemplarzach lub w formie elektronicznej.
11. Grupowy Compliance Officer lub Koordynator ds. Compliance zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zarządu właściwej spółki o stwierdzonych w toku kontroli compliance nieprawidłowościach oraz do zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów stanowiących dowód stwierdzonych nieprawidłowości.
12. Grupowy Compliance Officer lub Koordynator ds. Compliance prowadzi rejestr kontroli compliance.

DORADZTWO I POMOC

§ 12

1. W ramach doradztwa i pomocy w obszarze Compliance na rzecz organów i poszczególnych jednostek organizacyjnych INTROL oraz spółki zależnej INTROL, Grupowy Compliance Officer;
 - 1) organizuje szkolenia dla pracowników na zasadach określonych w § 19;
 - 2) opiniuje projekty procedur wewnętrznych sporządzonych przez właściwe jednostki organizacyjne INTROL lub spółek zależnych INTROL;
 - 3) świadczy doraźne doradztwo w kwestiach problemowych związanych z Systemem Compliance;
 - 4) monitoruje, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi INTROL lub spółki zależnej INTROL, zmiany przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, orzecznictwa sądowego w obszarach dotyczących działalności Grupy, w celu należytej realizacji funkcji Compliance;
 - 5) weryfikuje informacje przekazane przez dział prawny INTROL lub spółki zależnej INTROL z procesu monitorowania zmian przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, orzecznictwa sądowego, w obszarach wynikających z przypisanych tym jednostkom organizacyjnym procesów, dotyczących działalności Grupy, a następnie sporządza na ich podstawie alerty compliance;
 - 6) monitoruje i analizuje planowane oraz podejmowane działania o charakterze biznesowym, w tym obszarze marketingu oraz działalności operacyjnej, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, wytycznymi i instrukcjami organów nadzoru, oraz Systemem Compliance;
 - 7) bierze udział w procesie tworzenia komunikatów medialnych oraz marketingowych dotyczących działalności Grupy, w tym opiniuje komunikaty medialne oraz marketingowe;
 - 8) przekazuje Zarządowi lub poszczególnym jednostkom organizacyjnym INTROL informacje o zmianach przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, orzecznictwa sądowego w obszarach dotyczących działalności Grupy;
 - 9) na bieżąco komunikuje się w istotnych kwestiach z zakresu ryzyka braku zgodności z Zarządem lub Radą Nadzorczą INTROL lub spółki zależnej INTROL;
2. W ramach doradztwa i pomocy w obszarze Compliance na rzecz organów i poszczególnych jednostek organizacyjnych spółki zależnej INTROL, Koordynator ds. Compliance;
 - 1) współpracuje z Grupowym Compliance Officerem w organizacji szkoleń dla pracowników na zasadach określonych w § 19;
 - 2) opiniuje projekty procedur wewnętrznych w spółkach zależnych INTROL;
 - 3) świadczy doraźne doradztwo w kwestiach problemowych związanych z Systemem Compliance;
 - 4) przekazuje Zarządowi lub poszczególnym jednostkom organizacyjnym spółki zależnej INTROL informacje o zmianach przepisów prawa, wytycznych i instrukcji organów nadzoru, orzecznictwa sądowego w obszarach dotyczących działalności Grupy;
 - 5) na bieżąco komunikuje się w istotnych kwestiach z zakresu ryzyka braku zgodności z Zarządem lub Radą Nadzorczą (o ile taka została ustanowiona) spółki zależnej INTROL.

ZASADY RAPORTOWANIA

§ 13

1. Grupowy Compliance Officer składa raporty z wykonywanych przez siebie czynności do Zarządu i Rady Nadzorczej INTROL na uprzednie pisemne żądanie Zarządu lub Rady Nadzorczej INTROL. W pisemnym żądaniu Zarząd lub Rada Nadzorcza INTROL wskazuje Grupowemu Compliance Officerowi
 - a) zakres raportu;
 - b) okres, którego raport ma dotyczyć;
 - c) termin na sporządzenie raportu, nie krótszy jednak niż dwa tygodnie kalendarzowe od dnia otrzymania stosownego żądania.
2. Raport sporządzany jest w formie pisemnej lub elektronicznej, a następnie przekazywany do Zarządu i Rady Nadzorczej.

§ 14

1. Koordynator ds. Compliance, w ramach realizowanych przez niego czynności zarządzania ryzykiem braku zgodności, składa raporty z wykonywanych przez siebie czynności do Zarządu i Rady Nadzorczej, o ile została ona ustanowiona, spółki zależnej INTROL, jak również do Grupowego Compliance Officera na uprzednie pisemne żądanie Zarządu, Rady Nadzorczej spółki zależnej INTROL lub Grupowego Compliance Officera. W pisemnym żądaniu Zarząd lub Rada Nadzorcza właściwej spółki zależnej INTROL lub Grupowy Compliance Officer wskazuje Koordynatorowi ds. Compliance:
 - a) zakres raportu;
 - b) okres, którego raport ma dotyczyć;
 - c) termin na sporządzenie raportu nie krótszy jednak niż dwa tygodnie kalendarzowe od dnia otrzymania stosownego żądania.
2. Raport sporządzany jest w formie pisemnej lub elektronicznej, a następnie przekazywany do Zarządu i Rady Nadzorczej, o ile taka została ustanowiona w danej spółce zależnej INTROL, a także do Grupowego Compliance Officera.

ZASADY KOMUNIKACJI

§ 15

1. Grupowy Compliance Officer na bieżąco komunikuje się i współpracuje z Koordynatorami ds. Compliance spółek zależnych INTROL. Grupowy Compliance Officer omawia z odpowiednim Koordynatorem ds. Compliance spółki zależnej INTROL bieżącą sytuację w danej spółce, w tym zwłaszcza zidentyfikowane ryzyka braku zgodności (compliance) i podjęte w tym zakresie działania.
2. Koordynator ds. Compliance, w razie napotkania problemów w wykonywaniu swoich czynności w spółce zależnej INTROL, niezwłocznie informuje o tym Grupowego Compliance Officera, z którym wspólnie podejmują odpowiednie czynności zaradcze.
3. Grupowy Compliance Officer zobowiązany jest do bieżącego komunikowania się z Zarządem i Radą Nadzorczą INTROL.
4. Koordynator ds. Compliance zobowiązany jest do bieżącego komunikowania się z Zarządem i Radą Nadzorczą właściwej spółki zależnej INTROL, o ile została ona w danej spółce zależnej INTROL ustanowiona, oraz Grupowym Compliance Officerem. W tym celu Grupowy Compliance Officer oraz Koordynator ds. Compliance korzystają z następujących kanałów komunikacji:
 - 1) kontakty telefoniczne i teleinformatyczne;
 - 2) korespondencja mailowa;
 - 3) spotkania bezpośrednie;
 - 4) udział w posiedzeniach Zarządu lub Rady Nadzorczej właściwej spółki.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 16

1. Grupowy Compliance Officer jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem braku zgodności (compliance) w całej Grupie oraz w INTROL.
2. Grupowy Compliance Officer, w zakresie w jakim współpracował z Koordynatorem ds. Compliance spółki zależnej INTROL, odpowiada za swoje działania wobec Zarządu i Rady Nadzorczej INTROL, natomiast Koordynator ds. Compliance odpowiada wobec osoby lub organu sprawującego nadzór nad Koordynatorem ds. Compliance zgodnie z § 5 ust. 4 Procedury. Grupowy Compliance Officer nie odpowiada za działania Koordynatorów ds. Compliance w sytuacjach gdy dany Koordynator ds. Compliance nie wykonał lub nienależycie wykonał swoje obowiązki, pomimo udzielenia mu prawidłowych wytycznych.

ZASADY RAPORTOWANIA ZASTRZEŻEŃ DO PRACY GRUPOWEGO COMPLIANCE OFFICERA I KOORDYNATORA DS. COMPLIANCE

§ 17

1. Każda osoba, która poweźmie uzasadnione podejrzenie nieprawidłowości wykonywania czynności przez Grupowego Compliance Officera, powinna zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Zarządu INTROL, a w przypadku czynności Koordynatora ds. Compliance w spółce zależnej INTROL do Zarządu tej spółki oraz Grupowego Compliance Officera.
2. Zastrzeżenia powinny zawierać również uzasadnienie, tak aby organy spółki mogły dokonać jego weryfikacji, a w razie potrzeby, podjąć działania niezbędne do usunięcia dostrzeżonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania wystąpieniu nieprawidłowości w wykonywaniu czynności funkcji compliance w przyszłości.

ODWOŁANIE I ZASTĘPSTWA DLA GRUPOWEGO COMPLIANCE OFFICERA I KOORDYNATORA DS. COMPLIANCE

§ 18

1. Odwołanie Grupowego Compliance Officera następuje w drodze uchwały Zarządu i wymaga zatwierdzenia uchwałą Rady Nadzorczej INTROL. Grupowy Compliance Officer INTROL pełni swoje obowiązki do dnia powołania nowego Grupowego Compliance Officera INTROL.
2. Przyczyną odwołania Grupowego Compliance Officera może być jedna z następujących okoliczności:
 - 1) niewykonywanie bądź nieprawidłowe wykonywanie przez Grupowego Compliance Officera jego obowiązków, w szczególności: niezrealizowanie kontroli, o przeprowadzenie której wniosek złożył Zarząd lub Rada Nadzorcza INTROL lub spółki zależnej INTROL, nieprzekazanie protokołu z kontroli, brak terminowego przekazania informacji o naruszeniu przepisów prawa lub zasad regulujących działalność podmiotu, o ile Grupowy Compliance Officer wiedział o takim naruszeniu, lub powinien był wiedzieć przy dochowaniu należytej staranności;
 - 2) wystąpienie długotrwałej niezdolności do wykonywania czynności przez Grupowego Compliance Officera, dłuższej niż 2 miesiące, w szczególności z uwagi na problemy zdrowotne;

- 3) zgłoszenie zastrzeżeń do pracy Grupowego Compliance Officera, które po ich weryfikacji okazały się zasadne i skutkować będą stwierdzeniem nieprawidłowego wykonywania przez Grupowego Compliance Officera jego obowiązków.
3. W razie okresowej nieobecności Grupowego Compliance Officera (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie), innej niż długotrwała niezdolność, o której mowa w ust. 2 pkt 2 powyżej, obowiązki Grupowego Compliance Officera w okresie nieobecności (zastępstwo) wykonuje osoba wyznaczona przez Zarząd INTROL.
4. Odwołanie Koordynatora ds. Compliance następuje w drodze decyzji Zarządu spółki zależnej INTROL. Koordynator ds. Compliance pełni swoje obowiązki do dnia wyznaczenia przez Zarząd spółki zależnej INTROL nowego Koordynatora ds. Compliance. W przypadku braku wyznaczenia Koordynatora ds. Compliance funkcję tę pełni Prezes Zarządu spółki zależnej Introl.
5. Przyczyną odwołania Koordynatora ds. Compliance może być jedna z następujących okoliczności:
 - 1) niewykonywanie bądź nieprawidłowe wykonywanie przez Koordynatora ds. Compliance jego obowiązków, w szczególności: niezrealizowanie kontroli, o przeprowadzenie której wniosek złożył Zarząd lub Rada Nadzorcza INTROL lub spółki zależnej INTROL, nieprzekazanie protokołu z kontroli, brak terminowego przekazania informacji o naruszeniu przepisów prawa lub zasad regulujących działalność podmiotu, o ile Koordynator ds. Compliance wiedział o takim naruszeniu, lub powinien był wiedzieć przy dochowaniu należytej staranności;
 - 2) wystąpienie długotrwałej niezdolności do wykonywania czynności przez Koordynatora ds. Compliance, dłuższej niż 2 miesiące, w szczególności z uwagi na problemy zdrowotne;
 - 3) zgłoszenie zastrzeżeń do pracy Koordynatora ds. Compliance, które po ich weryfikacji okazały się zasadne i skutkować będą stwierdzeniem nieprawidłowego wykonywania przez Koordynatora ds. Compliance jego obowiązków.
6. W razie okresowej nieobecności Koordynatora ds. Compliance (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie), innej niż długotrwała niezdolność, o której mowa w ust. 5 pkt 2) powyżej, obowiązki Koordynatora ds. Compliance w okresie nieobecności (zastępstwo) wykonuje Grupowy Compliance Officer lub inna, wyznaczona przez Zarząd spółki zależnej osoba.

SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW

§ 19

1. Grupowy Compliance Officer oraz Koordynatorzy ds. Compliance w spółkach zależnych INTROL współpracują z właściwymi jednostkami organizacyjnymi INTROL oraz spółek zależnych INTROL w zakresie szkoleń dla Pracowników w celu ich zapoznania z obowiązującymi procedurami i regulaminami oraz przepisami prawa.
2. Szkolenia przeprowadzane są przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych przez Pracowników oraz po każdej istotnej zmianie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Grupie.
3. Grupowy Compliance Officer, jak i Koordynator ds. Compliance Officer w spółce zależnej INTROL, informują Pracowników o obowiązku przestrzegania właściwych regulacji wewnętrznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Grupowy Compliance Officer, we współpracy z Koordynatorem ds. Compliance przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu Polityki i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Zarządu INTROL, chyba że konieczność zmian w Polityce wynika ze zmiany przepisów prawa odnoszących się do działalności INTROL lub spółek zależnych INTROL.
2. Zmiana Polityki dokonywana jest uchwałą Zarządu INTROL o czym informowana jest Rada Nadzorcza INTROL. Spółki zależne INTROL zobowiązane są do niezwłocznego przyjęcia stosownej zmiany Polityki, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia przekazania przez Zarząd INTROL informacji o zmianie Polityki.
3. Polityka oraz jej zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu INTROL, chyba że Zarząd INTROL w treści stosownej uchwały wskaże inną datę wejścia w życie. Spółki zależne zobowiązane są do niezwłocznego przyjęcia Polityki, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia przekazania przez Zarząd INTROL informacji o przyjęciu Polityki. W stosunku do spółek zależnych INTROL, Polityka oraz jej zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej uchwały lub zarządzenia przez Zarząd spółki zależnej INTROL.
4. Zarząd Spółki jest uprawniony do odstępiania od stosowania Polityki lub niektórych jej postanowień w uzasadnionych przypadkach.
5. Polityka zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.