

POLITYKA PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW W ORLEN ADMINISTRACJA SP Z O.O.

Zgodnie z wymaganiami prawa powszechnie obowiązującego, standardów etycznych ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej „Spółka” lub „ORLEN Administracja”) oraz wewnętrznych aktów organizacyjnych przyjętych w ORLEN Administracja sp. z o.o., w celu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, wprowadza się Politykę przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej: „Politykę upominkową”).

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Polityka upominkowa stanowi standard dla ORLEN S.A. i spółek GK ORLEN i podlega wdrożeniu w ORLEN Administracja.
- 1.2. Określone w Polityce upominkowej zasady dotyczą:
 - 1.2.1. pracowników Spółki, w rozumieniu osób zatrudnionych na umowę o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy,
 - 1.2.2. osób fizycznych świadczących usługi lub wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w ramach bieżącej, stałej współpracy, w tym Członków Zarządu ORLEN S.A. i Członków Zarządu Spółek GK ORLEN,
 - 1.2.3. Reprezentantów zewnętrznych Spółki.
- 1.3. Przyjmowanie i wręczanie upominków jest dopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką upominkową oraz z odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi przyjętymi w ORLEN Administracja, w tym w zakresie podatkowym i ochrony danych osobowych.
- 1.4. Za wyjątkiem pkt 5.2. Polityka upominkowa nie ma zastosowania do upominków przyjmowanych i wręczanych w ramach Spółki.



2. Definicje

Ilekoć w niniejszej Polityce upominkowej mowa o:

Grupa Kapitałowa ORLEN lub GK ORLEN	oznacza ORLEN S.A. oraz spółki handlowe, będące jej jednostkami zależnymi w rozumieniu <i>Międzynarodowego Standardu Sprawozdawczości Finansowej 10 – Skonsolidowane sprawozdania finansowe</i> lub innego standardu znajdującego zastosowanie w jego miejsce, w tym również ich oddziały i przedstawicielstwa;
Kontrahent	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej: <ol style="list-style-type: none">1) będąca stroną umowy zawartej przez Spółkę lub realizująca świadczenia na rzecz Spółki na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia,2) z którą Spółka prowadzi rozmowy celem potencjalnego zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia lub rozliczenia zamówienia/zlecenia;
Rejestr korzyści	skrzynka funkcyjna poczty elektronicznej (Elektroniczny Rejestr Korzyści) umożliwiająca osobom wymienionym w pkt 1.2. Polityki upominkowej rejestrowanie przyjętych lub wręczonych upominków (o ile spółka posiada aplikację);
Upominek	należy przez to rozumieć wszelkie korzyści majątkowe lub osobiste o określonej wartości przyjmowane lub wręczane przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki, w szczególności w relacjach z kontrahentami lub przedstawicielami administracji publicznej oraz w relacjach wewnątrz Spółki;
Reprezentant zewnętrzny Spółki	każdy podmiot zewnętrzny reprezentujący Spółkę w kontaktach z kontrahentami albo instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także każdy podmiot zewnętrzny, który wspiera Spółkę w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje towary, produkty lub usługi w imieniu Spółki; reprezentanci zewnętrzeni to osoby działające w imieniu lub interesie Spółki, na podstawie zawartej umowy ze Spółką oraz udzielonych pełnomocnictw do reprezentowania Spółki.

3. Ogólne wytyczne w zakresie przyjmowania i wręczania upominków

- 3.1. Wartość upominku może zostać uznana za przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących. W wyjątkowych sytuacjach przychód z tytułu otrzymania upominku może zostać zwolniony z opodatkowania.
- 3.2. Upominki wręczane kontrahentom nie podlegają, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, po ich stronie opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w przypadku, gdy są spełnione łącznie 3 poniższe warunki:
 - 3.2.1. wartość upominku nie przekracza 200 zł brutto,
 - 3.2.2. wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą Spółki, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu Spółki na wręczanym upominku,
 - 3.2.3. odbiorcą upominku nie jest pracownik Spółki lub ORLEN S.A. lub osoba świadcząca w sposób stały usługi na rzecz tej Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 3.3. Spółka może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych jeśli chociażby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez Spółkę, np. na promocję i reklamę, z wyłączeniem reprezentacji.



- 3.4. Osoba wymieniona w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wręczając upominek o wartości większej od 200 zł, zobowiązana jest przekazać obdarowanemu informację o jego wartości.
- 3.5. Wymienione w pkt 3.4. Polityki upominkowej wartości upominków określone zostały w oparciu o przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego obowiązujące w Polsce w dniu wejścia w życie Polityki upominkowej. Progi te mogą ulegać zmianie, w szczególności różnice w kwotach mogą być związane z regulacjami prawnymi obowiązującymi w konkretnym kraju lub czasie.
- 3.6. W przypadku Spółek GK ORLEN, a także oddziałów spółek GK ORLEN oraz ich przedstawicielstw działających poza granicami Polski, progi wymienione w pkt 3.4. Polityki upominkowej powinny zostać określone zgodnie z obowiązującymi w danym kraju regulacjami dotyczącymi nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego.
- 3.7. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczenia upominku należy kierować się następującymi zasadami:
 - 3.7.1. Zasada uczciwych zamiarów:
 - a) okoliczności i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości,
 - b) upominek nie ma na celu wywarcia wpływu na obiektywizm obdarowanego w podejmowaniu decyzji biznesowych.
 - 3.7.2. Zasada legalizmu:

Rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.
 - 3.7.3. Zasada proporcjonalności:
 - a) wartość jednostkowa upominku zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku,
 - b) upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją.
 - 3.7.4. Zasada transparentności:

Upominki nie powinny powodować: zakłopotania z powodu ich wartości, uczucia konieczności odwzajemnienia gestu, poczucia zobowiązania, chęci ukrycia faktu ich otrzymania.
- 3.8. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub/i Kierownikiem obszaru Organizacji i Zarządzania Personalem odpowiedzialnymi za nadzór nad Polityką upominkową w Spółce. Członkowie Zarządu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, kontaktują się z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych w Spółce.
- 3.9. Nie traktuje się jako upominek zaproszeń na wydarzenia, o ile udział w nich wynika z pełnienia obowiązków służbowych.
- 3.10. Nagrody przyznawane pracownikom Spółki w ramach konkursów organizowanych przez Spółkę nie podlegają rejestracji w rejestrze korzyści.
- 3.11. Planując wręczenie upominków okolicznościowych należy dążyć do wręczenia jednego upominku w imieniu jednego obszaru lub całej Spółki.

4. Uzyskanie zgody na wręczenie/przyjęcie upominku

- 4.1. Upominki o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto mogą być wręczone przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej wyłącznie w przypadku, gdy zostały wcześniej zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego lub osoby sprawujące nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.



- 4.2. Upominki przyjęte o równoważności jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wymagają zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub osobę sprawującą nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, z którym/i należy ustalić sposób postępowania z upominkiem (np. zwrot upominku, pozostawienie upominku,, przekazanie upominku na rzecz fundacji, itp.).
- 4.3. Proces uzyskiwania zgody/odmowy przyjęcia opisany w pkt 4.1. i 4.2. dokumentowany jest w Rejestrze Korzyści.
- 4.4. Upominki wymienione w pkt 4.1. i 4.2 otrzymywane oraz wręczane przez Członków Zarządu ORLEN S.A./Spółki nie wymagają zatwierdzenia, a jedynie rejestracji w Rejestrze Korzyści.

5. Kategorie upominków

5.1. Upominki, których przyjmowanie i wręczanie jest dozwolone.

- 5.1.1. Dozwolone jest przyjmowanie i wręczanie upominków w związku z promocją lub reklamą, o ile odbywa się zgodnie z zasadami wymienionymi w Polityce upominkowej.
- 5.1.2. Dozwolone są zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne lub naukowe, których sponsorem/ partnerem jest ORLEN S.A./Spółka.
- 5.1.3. Dozwolone są upominki reklamowe, jak, np., długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem Spółki albo odpowiednio logotypem kontrahenta.
- 5.1.4. Dozwolone jest wręczanie upominków wymienionych w pkt 5.1.3. Polityki upominkowej bez konieczności ich rejestracji w Rejestrze Korzyści, w ramach spotkań (np. targi branżowe, konferencje, sympozja) organizowanych, współorganizowanych lub których sponsorem/partnerem jest ORLEN S.A./Spółka, podczas których utrudniona jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych.

5.2. Upominki, których przyjmowanie i wręczanie jest niedozwolone.

- 5.2.1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 5.2.1.1. przyjęcie lub wręczenie upominku jest niezgodne z przepisami prawa obowiązującego w kraju rejestracji Spółki lub w którym Spółka prowadzi działalność, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi obowiązującymi w Spółce, w tym *Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej ORLEN* lub odpowiednią regulacją u kontrahenta,
 - 5.2.1.2. upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, m.in.: bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, itp. z wyłączeniem kart flotowych, paliwowych i podobnych produktów budujących lojalność konsumentką,
 - 5.2.1.3. upominek jest niestosowny ze względów etycznych,
 - 5.2.1.4. przyjęcie/wręczenie upominku miałyby nastąpić w czasie, gdy odbywa się proces decyzyjny, w którym uczestniczy obdarowany lub wręczający.
- 5.2.2. Niedopuszczalne jest przyjęcie/wręczenie upominku w relacjach z polskim lub zagranicznym funkcjonariuszem publicznym z wyjątkiem upominków wymienionych w pkt 5.1.3. Polityki upominkowej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.7. Polityki upominkowej.
- 5.2.3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków pomiędzy Spółkami GK ORLEN, z wyłączeniem upominków dozwolonych określonych w pkt 5.1. Polityki upominkowej.
- 5.2.4. Niedopuszczalne jest wręczanie napojów alkoholowych.



6. Rejestr korzyści

- 6.1. W celu prawidłowej realizacji Polityki upominkowej, Spółka prowadzi Elektroniczny Rejestr Korzyści przeznaczony do rejestracji upominków otrzymywanych i wręczanych przez osoby wskazane w pkt 1.2. Spółka zobowiązana jest utworzyć Rejestr Korzyści na potrzeby własne lub własnej grupy kapitałowej, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce upominkowej.
- 6.2. Przyjmowany lub wręczany upominek może być zarejestrowany, a w przypadku, gdy jego równowartość przekracza 200 złotych brutto, musi być zarejestrowany w rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z zastrzeżeniem pkt 5.1.4. Polityki upominkowej.
- 6.3. Rejestr korzyści Spółki prowadzi Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: upominek.adm@orlen.
- 6.4. Informacje wprowadzane do rejestru korzyści obejmują:
 - 6.4.1. imię i nazwisko obdarowującego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowującego,
 - 6.4.2. imię i nazwisko obdarowanego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowanego,
 - 6.4.3. datę wręczenia/przyjęcia upominku,
 - 6.4.4. nazwę upominku,
 - 6.4.5. szacowaną wartość upominku,
 - 6.4.6. stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej osoby zatwierdzającej przyjęcie lub wręczenie upominku,
 - 6.4.7. sposób postępowania z upominkiem,
 - 6.4.8. potwierdzenie przekazania klauzuli informacyjnej RODO.
- 6.5. Osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej, w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia lub wręczenia upominku, są zobowiązane zarejestrować upominek w rejestrze korzyści. W przypadku wyjazdów służbowych, termin wymieniony w poprzednim zdaniu biegnie od dnia zakończenia wyjazdu służbowego.
- 6.6. Dopuszczalna jest rejestracja upominku w imieniu innej osoby za jej zgodą.
- 6.7. Naruszenie zasad i obowiązku rejestrowania upominków stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z regulaminem pracy oraz z innymi aktami wewnętrznymi przyjętymi w Spółce.
- 6.8. W przypadku upominków, których wartość została określona przy wręczeniu, w rejestrze korzyści podaje się wartość określoną przez wręczającego, a w przypadku wątpliwości ich wartość określa się zgodnie z pkt 6.9.
- 6.9. W przypadku upominków, których wartość nie została określona podczas wręczenia, obdarowany jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość upominku na podstawie dostępnych informacji, wykorzystując do tego celu ceny produktów podane przede wszystkim w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych, a informacja o sposobie wyceny powinna się znaleźć w rejestrze korzyści. W przypadku braku ofert danego produktu, dopuszczalne jest dokonanie wyceny na podstawie zakończonych aukcji.
- 6.10. W przypadku upominków o równowartości nominalnej wyższej niż 200 zł brutto wręczanych przez osoby wymienione w pkt 1.2 Polityki upominkowej, ich przełożony (nadzorujący) jest odpowiedzialny za wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i przekazanie informacji do ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., zgodnie z obowiązującymi w Spółce wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi rozliczeń podatkowych oraz odrębną umową. Za wystawienie PIT-11 dla obdarowanego odpowiada ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. W przypadku upominków wręczanych przez Członków Zarządu Spółki za przekazanie wspomnianych wyżej informacji odpowiadają osoby przez nich wyznaczone. W przypadku spółek GK ORLEN, które nie są rozliczane przez ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., stosuje się odpowiednie zasady, które zostały przyjęte w tej Spółce.

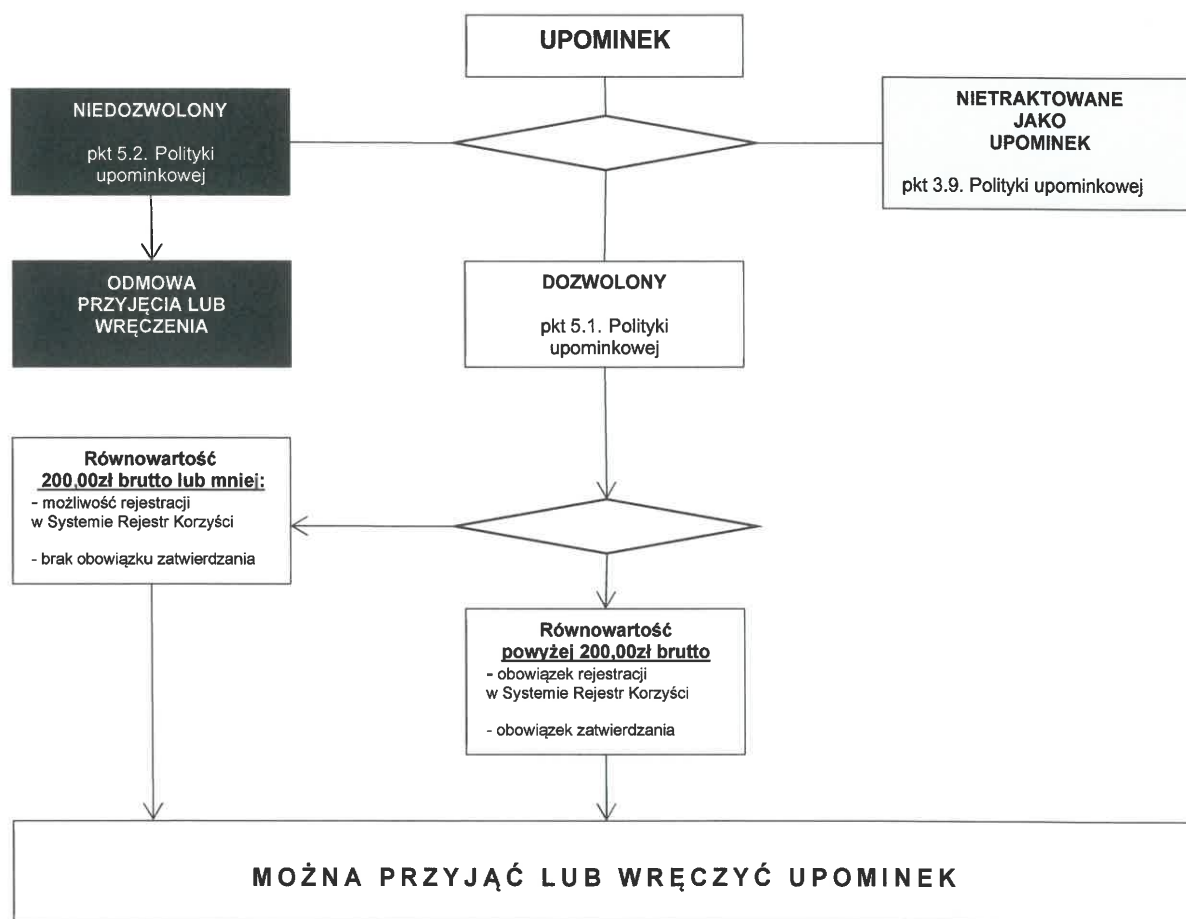


- 6.11. W przypadku wręczenia lub przyjęcia upominku osobom niebędącym pracownikami lub reprezentantami zewnętrznymi Spółki istnieje obowiązek przekazania im klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki upominkowej. W przypadku odmowy przyjęcia klauzuli przez osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, należy odnotować ten fakt w Rejestrze Korzyści, anonimizując wyłącznie dane wręczającego/obdarowanego.
- 6.12. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych, oraz skrócony opis kategorii upominków, określa Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki upominkowej.

7. Komunikacja, szkolenia i raportowanie

- 7.1. Główne założenia Polityki upominkowej są publikowane w mediach wewnętrznych ORLEN S.A./Spółek GK ORLEN.
- 7.2. Pracownikom, osobom wykonującym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia z zakresu Polityki upominkowej, cyklicznie w okresach dwuletnich. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
- 7.3. Pytania dotyczące Polityki upominkowej Spółki można kierować na adres e-mail: upominek.adm@orlen.pl.

Załącznik nr 2 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o. – Schemat obowiązków rejestracyjnych



h



**Załącznik nr 3 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków
w ORLEN Administracja sp. z o.o.**

Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla osób przyjmujących lub wręczających upominek niebędących pracownikami lub osobami wykonującymi pracę na podstawie umów cywilnoprawnych lub reprezentantami zewnętrznymi ORLEN Administracja sp. z o.o.

(Spełnienie obowiązku informacyjnego z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

1. ORLEN Administracja sp. z o.o. z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7, (dalej: ORLEN Administracja sp. z o.o.) informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontaktowy numer telefonu do administratora danych: (24) 256 55 56.
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w ORLEN Administracja sp. z o.o. służący następujący adres email: daneosoboweadm@orlen.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby ORLEN Administracja sp. z o.o., wskazany w pkt 1 powyżej, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie <https://administracja.orlen.pl> w zakładce „Kontakt”.
3. Pani/Pana dane osobowe, zostały przekazane do ORLEN Administracja sp. z o.o. bezpośrednio przez Panią/Pana lub podmiot, który Pani/Pan reprezentuje i stanowią imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej reprezentowanego podmiotu.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ORLEN Administracja sp. z o.o. w celu:
 - a) rejestracji osoby wręczającej lub przyjmującej upominek na zasadach określonych w *Polityce przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o.*, (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - b) wystawienia informacji PIT-11 (o ile to będzie wymagane) i realizacji innych obowiązków ORLEN Administracja sp. z o.o. wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego oraz archiwizacji dokumentów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - c) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia roszczeń - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes ORLEN Administracja sp. z o.o. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez ORLEN Administracja sp. z o.o. podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, doradcze, prawne, archiwizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów ORLEN Administracja sp. z o.o. oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Okres przetwarzania danych może być przedłużony jedynie w przypadku i w zakresie, w jakim będą wymagać tego przepisy prawa.
7. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
 - d) prawo wniesienia sprzeciwu – w przypadkach, kiedy ORLEN Administracja sp. z o.o. przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.

Żądanie dotyczące realizacji ww. praw może Pani/Pan wysłać na adres poczty elektronicznej: daneosoboweadm@orlen.pl lub adres siedziby ORLEN Administracja sp. z o.o. wskazany w pkt 1 powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.