



POLITYKA PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW W GRUPIE KAPITAŁOWEJ ORLEN

Zgodnie z wymaganiami prawa powszechnie obowiązującego, standardów etycznych GK ORLEN oraz wewnętrznych aktów organizacyjnych przyjętych w GK ORLEN, w celu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, wprowadza się *Politykę przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN* (dalej: „Politykę upominkową”).

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Polityka upominkowa stanowi standard dla ORLEN S.A. i spółek GK ORLEN i podlega wdrożeniu w GK ORLEN.
- 1.2. Określone w Polityce upominkowej zasady dotyczą:
 - 1.2.1. pracowników spółek GK ORLEN, 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 spółek GK ORLEN.
- 1.3. Przyjmowanie i wręczanie upominków jest dopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką upominkową oraz z odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi przyjętymi w GK ORLEN, 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 jednej spółki GK ORLEN.

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: 1) będąca stroną umowy zawartej przez ORLEN S.A. lub spółkę GK ORLEN lub realizująca świadczenia na rzecz ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia, 2) z którą ORLEN S.A. lub spółka GK ORLEN prowadzi rozmowy celem potencjalnego zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia lub rozliczenia zamówienia/zlecenia;
Rejestr korzyści	skrzynka funkcyjna poczty elektronicznej lub aplikacja Intranetowa (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 GK ORLEN;
Reprezentant zewnętrzny ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN	każdy podmiot zewnętrzny reprezentujący ORLEN S.A. lub spółkę GK ORLEN w kontaktach z kontrahentami albo instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także każdy podmiot zewnętrzny, który wspiera ORLEN S.A. lub spółkę GK ORLEN w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje towary, produkty lub usługi w imieniu ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN; reprezentanci zewnętrzni to osoby działające w imieniu lub interesie ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN, na podstawie zawartej umowy z ORLEN S.A. lub spółką GK ORLEN oraz udzielonych pełnomocnictw do reprezentowania ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN.

2. Ogólne wytyczne w zakresie przyjmowania i wręczania upominków

2.1 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.

- 2.2. Upominki wręczone 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:
- 2.2.1 wartość upominku nie przekracza 200 zł brutto,
 - 2.2.2 wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą GK ORLEN, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN na wręczanym upominku,
 - 2.2.3 odbiorcą upominku nie jest pracownik spółki GK ORLEN lub ORLEN S.A. lub osoba świadcząca w sposób stały usługi na rzecz tej spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 2.3 ORLEN S.A./spółka GK ORLEN może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych jeśli chociażby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez ORLEN S.A./spółkę GK ORLEN, np. na promocję i reklamę, z wyłączeniem reprezentacji.
- 2.4 Osoba wymieniona w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wręczając upominek o wartości większej od 200 zł, zobowiązana jest przekazać obdarowanemu informację o jego wartości.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczania upominku należy kierować się następującymi zasadami:
- 2.7.1 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.
 - 2.7.2 Zasada legalizmu:
rodzaj upominku i okoliczności jego wręczania nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.
 - 2.7.3 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.

2.7.4 Zasada transparentności:

Upominki nie powinny powodować: zakłopotania z powodu ich wartości, uczucia konieczności odwzajemnienia gestu, poczucia zobowiązania, chęci ukrycia faktu ich otrzymania.

- 2.8 W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania upominków, należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub komórką organizacyjną właściwą za nadzór nad Polityką upominkową w ORLEN S.A. lub spółce GK ORLEN. Członkowie Zarządu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania upominków, kontaktują się z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
- 2.9 Nie traktuje się jako upominek zaproszeń na wydarzenia, o ile udział w nich wynika z pełnienia obowiązków służbowych.
- 2.10 Nagrody przyznawane pracownikom GK ORLEN w ramach konkursów organizowanych przez GK ORLEN nie podlegają rejestracji w rejestrze korzyści.
- 2.11 Planując wręczanie upominków okolicznościowych należy dążyć do wręczenia jednego upominku w imieniu jednego Obszaru lub całej spółki.

3. Uzyskanie zgody na wręczenie/przyjęcie upominku

- 3.1. Upominki o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto mogą być wręczane 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.
- 3.2. Upominki przyjęte o równowartości 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.).
- 3.4 Proces uzyskiwania zgody/odmowy przyjęcia opisany w pkt 4.1. i 4.2. dokumentowany jest w Rejestrze Korzyści.
- 3.5 Upominki wymienione w pkt 4.1. i 4.2 otrzymywane oraz wręczane przez Członków Zarządu ORLEN S.A./spółki GK ORLEN nie wymagają zatwierdzania, a jedynie rejestracji w Rejestrze Korzyści.

4 Kategorie upominków

4.1 Upominki, których przyjmowanie i wręczanie jest dozwolone.

- 4.1.1. Dozwolone jest przyjmowanie i wręczanie upominków w związku z promocją lub reklamą, o ile odbywa się zgodnie z zasadami wymienionymi w Polityce upominkowej.
- 4.1.2. 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 GK ORLEN.
- 4.1.3. Dozwolone są upominki reklamowe, jak, np., długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem ORLEN S.A./spółki GK ORLEN albo odpowiednio logotypem kontrahenta.
- 4.1.4. 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 GK ORLEN, podczas których utrudniona jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych.

4.2. Upominki, których przyjmowanie i wręczanie jest niedozwolone.

- 4.2.1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 4.2.1.1. przyjęcie lub wręczenie upominku jest niezgodne z przepisami prawa obowiązującego w kraju rejestracji spółki GK ORLEN lub w którym spółka GK ORLEN prowadzi działalność, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi obowiązującymi w spółkach GK ORLEN, w tym *Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej ORLEN* lub odpowiednią regulacją u kontrahenta,
 - 4.2.1.2. 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,
 - 4.2.1.3. upominek jest niestosowny ze względów etycznych,
 - 4.2.1.4. przyjęcie/wręczenie upominku miałyby nastąpić w czasie, gdy odbywa się proces decyzyjny, w którym uczestniczy obdarowany lub wręczający.
- 4.2.2. Niedopuszczalne jest przyjęcie/wręczanie 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.

4.2.3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków pomiędzy spółkami GK ORLEN, z wyłączeniem upominków dozwolonych określonych w pkt 5.1. Polityki upominkowej.

4.2.4. Niedopuszczalne jest wręczanie napojów alkoholowych.

5 Rejestr korzyści

5.1. W celu prawidłowej realizacji Polityki upominkowej, ORLEN Południe S.A. prowadzi Elektroniczny Rejestr Korzyści przeznaczony do rejestracji upominków otrzymywanych i wręczanych przez osoby wskazane w pkt 1.2.

5.2. Przyjmowany lub wręczany upominek może być zarejestrowany, a w przypadku, gdy jego równowartość przekracza 200 złotych brutto, musi być zarejestrowany w elektronicznym rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z zastrzeżeniem pkt 5.1.4. Polityki upominkowej.

5.3. Rejestr korzyści ORLEN Południe S.A. prowadzi Dział Bezpieczeństwo i Kontrola. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem formularza na stronie: http://intranet_poludnie.orken.pl/?p=57 W przypadku braku możliwości rejestracji z wykorzystaniem elektronicznego formularza, upominki można rejestrować z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: upominek.poludnie@orken.pl

5.4. Informacje wprowadzane do rejestru korzyści obejmują:

5.4.1. imię i nazwisko obdarowującego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowującego,

5.4.2. imię i nazwisko obdarowanego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowanego,

5.4.3. datę wręczenia/przyjęcia upominku,

5.4.4. nazwę upominku,

5.4.5. szacowaną wartość upominku,

5.4.6. stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej osoby zatwierdzającej przyjęcie lub wręczenie upominku,

5.4.7. sposób postępowania z upominkiem,

5.4.8. potwierdzenie przekazania klauzuli informacyjnej RODO.

5.5. 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.

5.6. Dopuszczalna jest rejestracja upominku w imieniu innej osoby za jej zgodą.

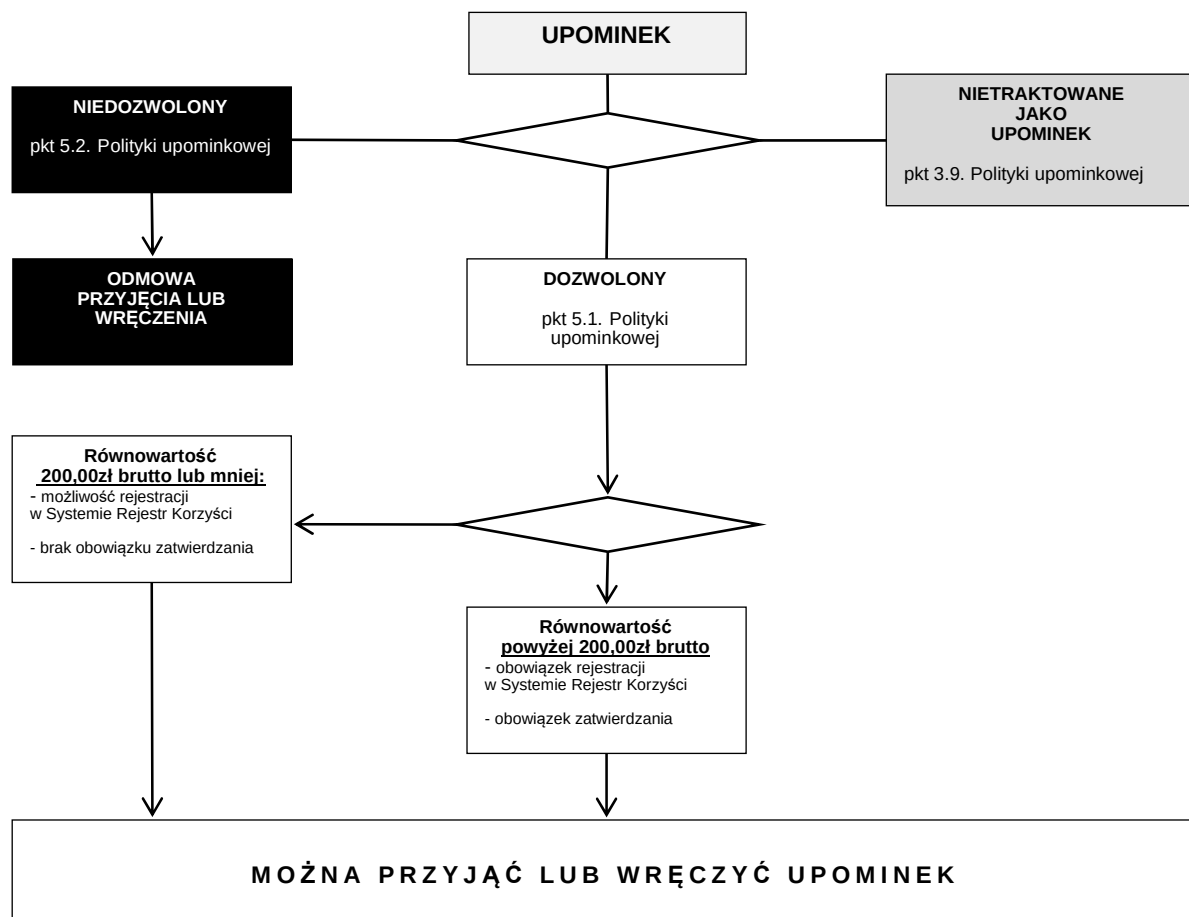
- 5.7. Naruszenie zasad i obowiązku rejestrowania upominków stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z regulaminem pracy oraz z innymi aktami wewnętrznymi przyjętymi w ORLEN S.A./spółce GK ORLEN.
- 5.8. W przypadku upominków, których wartość została określona przy wręczeniu, w rejestrze korzyści podaje się wartość określoną przez wręczającego, a w przypadku wątpliwości ich wartość określa się zgodnie z pkt 6.9.
- 5.9. W przypadku upominków, których wartość nie została określona podczas wręczania, 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.
- 5.10. 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 ORLEN S.A./spółce GK ORLEN 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 ORLEN S.A. 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.
- 5.11. W przypadku wręczenia lub przyjęcia upominku osobom niebędącym pracownikami lub reprezentantami zewnętrznymi ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN istnieje obowiązek przekazania im klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 2 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.
- 5.12. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych, oraz skrócony opis kategorii upominków, określa Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki upominkowej.

6 Komunikacja, szkolenia i raportowanie

- 6.1 Główne założenia Polityki upominkowej są publikowane w mediach wewnętrznych i na stronach Internetowych ORLEN S.A./spółek GK ORLEN.

- 6.2 W ORLEN S.A. oraz spółkach GK ORLEN 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.
- 6.3 Biuro Bezpieczeństwa Gospodarczego na wniosek udostępnia materiały szkoleniowe dla reprezentantów zewnętrznych.
- 6.4 Pytania dotyczące Polityki upominkowej w ORLEN Południe S.A. można kierować do można kierować do koordynatora ds. antykorupcyjnych w ORLEN Południe S.A., w tym na adres e-mail: upominek.poludnie@orlen.pl.

Załącznik nr 1 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków w GK ORLEN
– Schemat obowiązków rejestracyjnych



Załącznik nr 2 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków w GK ORLEN – Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

(Spełnienie obowiązku informacyjnego z art. 13 ust. 1 i ust. 2, 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

1. Spółka ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinie przy ul. Fabrycznej 22, 32-540 Trzebinia, NIP: 628-00-00-977, REGON: 27269025, działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO” informuje, iż jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
2. Kontakt z Administratorem możliwy jest przy wykorzystaniu danych korespondencyjnych Administratora bądź mailowo na adres: sekretariat.poludnie@orlen.pl
3. Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: rodo.poludnie@orlen.pl.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu:
 - a) prowadzenia działalności zgodnej z wysokimi standardami etycznymi, związanymi z realizacją zasad przyjmowania i wręczania upominków – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadnionego interesu Administratora),
 - b) spełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w szczególności obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) realizacji prawnie uzasadnionych interesów związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty dostarczające i wspierające systemy informatyczne stosowane przez Administratora oraz podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, a także organy publiczne uprawnione do dostępu do tych danych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, nie krócej niż do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.