



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 spółkach 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 spółek GK ORLEN i podlega wdrożeniu we wszystkich spółkach GK ORLEN.
- 1.2. Ilekcóć w niniejszym Zarządzeniu i Polityce upominkowej mowa o „spółkach GK ORLEN”, należy przez to rozumieć „ORLEN S.A., spółki GK ORLEN, ich oddziały i przedstawicielstwa”.
- 1.3. Określone w Polityce upominkowej zasady dotyczą:
 - 1.3.1. pracowników spółek GK ORLEN, w rozumieniu osób zatrudnionych na umowę o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy,
 - 1.3.2. osób fizycznych świadczących usługi na rzecz właściwych komórek organizacyjnych spółek GK ORLEN, w ramach bieżącej współpracy, w związku z realizacją zadań tych komórek organizacyjnych,
 - 1.3.3. reprezentantów zewnętrznych spółek GK ORLEN.
- 1.4. Przyjmowanie i wręczanie upominków jest dopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką upominkową oraz z odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi przyjętymi w spółkach GK ORLEN, w tym w zakresie podatkowym i ochrony danych osobowych.
- 1.5. Polityka upominkowa nie ma zastosowania do upominków przyjmowanych i wręczanych w ramach jednej spółki GK ORLEN.

2. Definicje

Ilekcóć 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 Międzynarodowego Standardu Sprawozdawczości Finansowej 10 – Skonsolidowane sprawozdania finansowe 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 spółkę GK ORLEN lub realizująca świadczenia na rzecz spółki GK ORLEN na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia, 2) z którą spółka GK ORLEN prowadzi rozmowy celem zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia;
rejestr korzyści	należy przez to rozumieć skrzynkę funkcyjną poczty elektronicznej lub aplikację intranetową umożliwiającą osobom wymienionym w pkt. 1.3. Polityki upominkowej rejestrowanie przyjętych lub wręczonych upominków;
upominek	należy przez to rozumieć wszelkie korzyści majątkowe lub osobiste o określonej wartości przyjmowane przez pracowników lub reprezentantów zewnętrznych lub wręczane przez pracowników lub reprezentantów zewnętrznych, w szczególności w relacjach z kontrahentami lub przedstawicielami administracji publicznej oraz w relacjach wewnątrz GK ORLEN;
reprezentant zewnętrzny spółki GK ORLEN	każdy podmiot zewnętrzny reprezentujący spółkę GK ORLEN w kontaktach z kontrahentami, dostawcami, klientami albo instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także każdy podmiot zewnętrzny, który wspiera spółkę GK ORLEN w pozyskiwaniu klientów lub sprzedaje towary, produkty lub usługi w imieniu spółki GK ORLEN; reprezentanci zewnętrzni to osoby działające w imieniu lub interesie spółki GK ORLEN na podstawie czynności prawnej.

3. Ogólne wytyczne w zakresie przyjmowania i wręczania upominków

- 3.1. Upominki mogą zostać uznane za przychód, dlatego podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym. W wyjątkowych sytuacjach przychód z tytułu otrzymania upominku może zostać zwolniony z opodatkowania.
- 3.2. Upominki wręczane kontrahentom nie podlegają po ich stronie opodatkowaniu podatkiem dochodowym w przypadku, gdy:
 - 3.2.1. wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą spółki GK ORLEN, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu spółki na wręczanym upominku,

- 3.2.2. odbiorcą upominku nie jest pracownik spółki GK ORLEN lub osoba świadcząca w sposób stały usługi/zadania na rzecz tej spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz,
- 3.2.3. równowartość upominku nie przekracza 200 zł brutto.
- 3.3. Spółka GK ORLEN może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych, jeśli choćby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez spółkę GK ORLEN, np. w związku z promocją i reklamą z wyłączeniem reprezentacji.
- 3.4. Przed wręczeniem upominku kontrahentowi należy dążyć do ustalenia:
- 3.4.1. zasad przyjmowania upominków obowiązujących u kontrahenta,
- 3.4.2. przepisów regulujących wręczanie upominków w kraju rejestracji kontrahenta.
- 3.5. Osoba wymieniona w pkt. 1.3. Polityki upominkowej wręczając upominek zobowiązana jest przekazać obdarowanemu informację o wartości upominku. W przypadku upominków, których równowartość nie przekracza 200 złotych brutto, wystarczające jest poinformowanie obdarowanego, że jego wartość nie przekracza tej kwoty. W przypadku upominków o równowartości przekraczającej 200 zł brutto, należy określić i wskazać jego wartość rynkową.
- 3.6. Jeżeli dołączenie informacji o wartości upominku może zostać ocenione przez obdarowanego jako nietaktowne lub sprzeczne z dobrymi obyczajami, informacja powinna zostać przekazana w inny przyjęty sposób.
- 3.7. Wymienione w pkt. 3.5. 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.
- 3.8. W przypadku spółek GK ORLEN, oddziałów spółek GK ORLEN oraz przedstawicielstw działających poza granicami Polski, progi wymienione w pkt. 3.5. Polityki upominkowej powinny zostać określone zgodnie z obowiązującymi w danym kraju regulacjami dotyczącymi nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego.
- 3.9. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczania upominku należy kierować się następującymi zasadami:
- 3.9.1. Zasada uczciwych zamiarów wręczającego:
- okoliczności, fakt wręczenia i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości,
 - wręczenie upominku nie ma na celu wywarcia wpływu na obdarowanego i jego obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych,

- propozycja wręczenia upominku nie ma miejsca w czasie, gdy obdarowywany uczestniczy w procesie decyzyjnym, którego beneficjentem może być wręczający upominek lub osoba z nim związana.

3.9.2. Zasada legalizmu:

- rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.

3.9.3. Zasada proporcjonalności:

- wartość jednostkowa upominku mieści się w dopuszczalnym limicie oraz zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku,
- upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją,
- wręczenie upominku nie może nakładać na przyjmującego jakiegokolwiek zobowiązania lub stwarzać takich pozorów.

3.9.4. Zasada transparentności:

- niedozwolone jest przyjmowanie upominków, które w odczuciu przyjmującego mogą wywołać jego zakłopotanie z powodu ich wartości lub uczucie konieczności odwzajemnienia gestu lub chęć ukrycia faktu otrzymania takich upominków przed przełożonym i współpracownikami.

3.10. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub koordynatorem ds. antykorupcyjnych w ORLEN S.A.

4. Kategorie upominków

- 1.1. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest dozwolone bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody.
- 1.2. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest warunkowo dozwolone.
- 1.3. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest niedozwolone.

5. Upominki dozwolone bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody

- 5.1. Bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody dozwolone jest przyjmowanie i wręczenie upominków w związku z promocją lub reklamą, których równowartość jednostkowa nie przekracza kwoty 200 złotych brutto, o ile odbywa się zgodnie z zasadami wymienionymi w Polityce upominkowej.
- 5.2. Dopuszczalne są posiłki w towarzystwie przedstawicieli kontrahenta do równowartości 200 zł brutto na jedną osobę, o ile:
 - 5.2.1. mają charakter okazjonalny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
 - 5.2.2. w posiłku uczestniczy osoba zapraszająca i oferująca posiłek, ewentualnie jej przedstawiciele,

- 5.2.3. w posiłku nie uczestniczą członkowie rodziny, ani współmałżonek, zstępni, wstępni, krewni, powinowaci w linii prostej do drugiego stopnia osób wymienionych w pkt. 1.3. Polityki upominkowej,
- 5.2.4. w posiłku organizowanym przez osoby wymienione w pkt. 1.3. Polityki upominkowej, powinno uczestniczyć co najmniej dwóch przedstawicieli spółki GK ORLEN, chyba że uczestnictwo tylko jednego przedstawiciela jest uzasadnione obiektywnymi okolicznościami dotyczącymi relacji biznesowych z danym kontrahentem lub przedstawicielem administracji publicznej.
- 5.3. Usługa cateringowa (rozumiana jako dostarczanie gotowej lub niegotowej żywności albo napojów, ewentualnie wraz z odpowiednimi usługami wspomagającymi pozwalającymi na ich natychmiastowe spożycie, odbywające się poza lokalem usługodawcy) w trakcie negocjacji handlowych, innych spotkań biznesowych organizowanych w siedzibie spółki GK ORLEN (bądź poza siedzibą, lecz na koszt tych spółek) czy w trakcie posiedzeń ich organów lub ich komitetów funkcjonujących na podstawie wewnętrznych regulacji, nie jest traktowana jako upominek w rozumieniu Polityki upominkowej, o ile wydatek taki może być zakwalifikowany jako koszty ogólne, administracyjne lub inne związane z prowadzoną działalnością.
- 5.4. Dopuszczalne są zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne do równowartości 200 zł brutto, o ile:
- 5.4.1. mają charakter okazjonalny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
- 5.4.2. osoba zapraszająca na imprezę rozrywkową również zamierza w niej uczestniczyć.
- 5.5. Dopuszczalne i nietraktowane jako upominek są: zaproszenia na spotkania, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny.
- 5.6. Dopuszczalne są upominki reklamowe, jak np. długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem spółki GK ORLEN albo odpowiednio logotypem kontrahenta, o równowartości jednostkowej nie większej niż 200 zł brutto.
- 5.7. Dopuszczalne jest wręczanie upominków wymienionych w pkt. 5.6. Polityki upominkowej, bez konieczności ich rejestracji w rejestrze korzyści, o którym mowa w pkt. 8. Polityki upominkowej, w ramach spotkań (np. targi branżowe, konferencje, sympozja) organizowanych, współorganizowanych lub których sponsorem jest spółka GK ORLEN, podczas których niemożliwa jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych. W przypadku tego rodzaju spotkań należy kierować się następującymi zasadami:
- 5.7.1. organizator spotkania (spółka GK ORLEN) powinien prowadzić ewidencję, która będzie zawierała informacje o rodzaju, ilości, kosztach jednostkowych upominków reklamowych przeznaczonych do rozdania w jego trakcie. Ewidencja powinna zawierać rozliczenie kosztów po zakończeniu spotkania. Ewidencja rozliczenia kosztów grupowych, wymienionych w pkt. 5.7. Polityki upominkowej, nie jest

umieszczana w rejestrze korzyści, o którym mowa w pkt. 8. Polityki upominkowej;

5.7.2. równowartość jednostkowa upominków reklamowych przeznaczonych na te spotkania nie powinna przekraczać 200 zł brutto na osobę. W przeciwnym przypadku obowiązuje procedura opisana w pkt. 6. Polityki upominkowej.

5.8. Dopuszczalne jest przyjęcie lub wręczenie upominków, wymienionych w pkt. 5.2., 5.4., 5.6. Polityki upominkowej, jeżeli jest to stosowne w konkretnych okolicznościach i zgodne z *Kodeksem etyki GK ORLEN* oraz odpowiadającą mu regulacją obowiązującą w organizacji wręczającego. Decyzja o przyjęciu lub wręczeniu upominku powinna być poprzedzona indywidualną oceną osoby wymienionej w pkt. 1.3. Polityki upominkowej. Jeżeli okoliczności nie pozwalają na dokonanie oceny osobie, o której mowa w zdaniu poprzednim, powinna ona skonsultować decyzję z przełożonym lub Rzecznikiem ds. etyki spółki GK ORLEN.

6. Upominki warunkowo dozwolone

6.1. Przyjmowanie i wręczanie upominków warunkowo dozwolone jest wyłącznie w przypadku spełnienia następujących warunków:

6.1.1. przyjmowanie i oferowanie posiłków o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto na osobę wymaga zatwierdzenia, w trybie określonym w Polityce upominkowej, po fakcie, w oparciu o dokumenty księgowe lub zestawienie wydatków, zgodnie z przepisami obowiązującymi w spółkach GK ORLEN. Posiłki o tej wartości powinny mieć charakter okazjonalny i odbywać się zgodnie z zasadami obowiązującymi w spółkach GK ORLEN;

6.1.2. upominki o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto mogą być wręczane przez osoby wymienione w pkt. 1.3. Polityki upominkowej, wyłącznie w przypadku, gdy zostały wcześniej zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego lub nadzorującego czynności realizowane przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;

6.1.3. należy odmówić przyjęcia upominku, jeśli w ocenie obdarowywanego równowartość jednostkowa może być wyższa niż 200 złotych brutto. W przypadku, gdy odmowa mogłaby urazić wręczającego, należy przyjąć upominek. Po zakończeniu spotkania, na którym doszło do przyjęcia upominku, obdarowany – osoba wymieniona w pkt. 1.3. Polityki upominkowej – powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu (nadzorującemu). Przełożony (nadzorujący) decyduje, czy obdarowany może zatrzymać upominek czy – zgodnie z obowiązującymi w spółkach GK ORLEN zasadami – powinien zostać przekazany na rzecz organizacji charytatywnej, z którą współpracuje spółka GK ORLEN, której status uprawnia do odliczenia wartości prezentu od dochodu.

6.1.4. zaproszenie na imprezy rozrywkowe nie powinno być imienne, lecz skierowane do spółki GK ORLEN (dla upominków przyjmowanych) lub kontrahenta (dla upominków wręczanych) i zawierać prośbę o wskazanie osoby wymienionej w pkt. 1.3. Polityki upominkowej.

Wskazania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej spółki GK ORLEN, która otrzymała zaproszenie.

- 6.2. Do przyjmowania upominków, o których mowa w pkt. 6.1. Polityki upominkowej, zasady określone w pkt. 3.9. Polityki upominkowej stosuje się odpowiednio.
- 6.3. W przypadku wątpliwości co do zasadności przyjęcia lub wręczenia upominku, warunki określone w pkt. 6.1. Polityki upominkowej, należy interpretować zawężająco.

7. Upominki niedozwolone

- 7.1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczenie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 7.1.1. przyjęcie lub wręczenie upominku jest niezgodne z przepisami prawa obowiązującymi w kraju rejestracji spółki GK ORLEN, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi w spółkach GK ORLEN, w tym *Kodeksu etyki GK ORLEN* lub odpowiednią regulacją u kontrahenta,
 - 7.1.2. upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, m.in.: bony upominkowe, karty prezentowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, itp.,
 - 7.1.3. upominek jest niestosowny, m.in.: zawiera treści erotyczne lub ma podtekst seksualny lub mógłby z innych względów niekorzystnie wpłynąć na dobre imię spółki GK ORLEN lub jakiegokolwiek osoby trzeciej,
 - 7.1.4. okoliczności przyjęcia lub wręczenia upominku wskazują, że druga strona oczekuje odwzajemnienia zachowania lub wywołują zobowiązanie, w szczególności do naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych aktów organizacyjnych obowiązujących w spółce GK ORLEN,
 - 7.1.5. upominek, którego wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów,
 - 7.1.6. przyjęcie lub wręczenie upominku jest uzależnione od wartości lub wielkości osiąganych parametrów związanych z poziomem współpracy,
 - 7.1.7. upominek wręczany jest przed nawiązaniem stosunków biznesowych, chyba że ma na celu zaprezentowanie podstawowej działalności darczyńcy lub obdarowanego, przy czym również w tym przypadku wskazana jest szczególna ostrożność.
- 7.2. Niedopuszczalne jest wręczenie polskim lub zagranicznym funkcjonariuszom publicznym upominków w związku z pełnioną przez nich funkcją, z wyjątkiem upominków wymienionych w pkt. 5.6. Polityki upominkowej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3.9. Polityki upominkowej.
- 7.3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczenie upominków pomiędzy Spółkami GK ORLEN, z wyłączeniem upominków dozwolonych bez konieczności uzyskiwania dodatkowej zgody, o których mowa w pkt 5 Polityki.

8. Rejestr korzyści

- 8.1. W celu prawidłowej realizacji Polityki upominkowej, ORLEN S.A. prowadzi elektroniczny rejestr korzyści na potrzeby spółek GK ORLEN. Spółki GK ORLEN, które nie dysponują możliwościami do korzystania z rejestru korzyści ORLEN S.A., zobowiązane są utworzyć taki rejestr na własne potrzeby lub własnej grupy kapitałowej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Rozdziale Polityki upominkowej.
- 8.2. Rejestrowanie korzyści przez osoby ze spółek GK ORLEN, wymienione w pkt. 1.3. Polityki upominkowej, odbywa się z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych.
- 8.3. Przyjmowany lub wręczany upominek, którego równowartość przekracza 200 złotych brutto, musi zostać zarejestrowany w elektronicznym rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z wyłączeniem pkt. 5.7. Polityki upominkowej.
- 8.4. Rejestr korzyści ORLEN S.A. prowadzi Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa ORLEN S.A. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem formularza na stronie: <https://rejestrkorzysci.orlen.pl/>. W przypadku braku możliwości rejestracji z wykorzystaniem elektronicznego formularza, upominki można rejestrować z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: upominek@orlen.pl.
- 8.5. Informacje wprowadzane do rejestru korzyści obejmują:
 - 8.5.1. imię i nazwisko obdarowującego oraz komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego,
 - 8.5.2. imię i nazwisko obdarowanego oraz komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego,
 - 8.5.3. datę wręczenia/przyjęcia upominku,
 - 8.5.4. nazwę upominku,
 - 8.5.5. wartość upominku,
 - 8.5.6. stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej osoby zatwierdzającej przyjęcie lub wręczenie upominku,
 - 8.5.7. sposób postępowania z upominkiem,
 - 8.5.8. potwierdzenie przekazania klauzuli RODO.
- 8.6. Osoby wymienione w pkt. 1.3. 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 powrotu do pracy.
- 8.7. Naruszenie zasad i obowiązku rejestrowania upominków stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z regulaminem pracy przyjętym w spółce GK ORLEN.
- 8.8. W przypadku upominków, których wartość została określona przy wręczeniu, w rejestrze korzyści podaje się wartość określoną przez wręczającego.

W przypadku trudności z oceną wartości upominku, jego wartość określa się zgodnie z pkt. 8.9. Polityki upominkowej.

- 8.9. 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 w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych, a informacja o sposobie wyceny powinna się znaleźć w rejestrze korzyści.
- 8.10. W przypadku upominków o równowartości nominalnej wyższej niż 200 złotych brutto wręczanych przez osoby wymienione w pkt. 1.3. 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 GK ORLEN wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi rozliczeń podatkowych oraz odrębną umową, za wystawienie informacji PIT-11 dla obdarowanego odpowiada ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. W przypadku spółek GK ORLEN, które nie są rozliczane podatkowo przez ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. stosuje się odpowiednią procedurę, która została przyjęta w tej spółce GK ORLEN.
- 8.11. Pracownicy, których dane osobowe są rejestrowane i przetwarzane w rejestrze korzyści otrzymują przed zatrudnieniem odpowiednią klauzulę informacyjną. Osobom, które wręczają lub przyjmują upominek, a nie są pracownikami spółek GK ORLEN, wręczający lub przyjmujący upominek przekazuje klauzulę informacyjną, której wzór dostępny jest w intranecie: [Obszary Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa Dokumenty](#).
- 8.12. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych oraz skrócony opis kategorii upominków, określa załącznik nr 1 do Polityki upominkowej.

9. Komunikacja, szkolenia i raportowanie

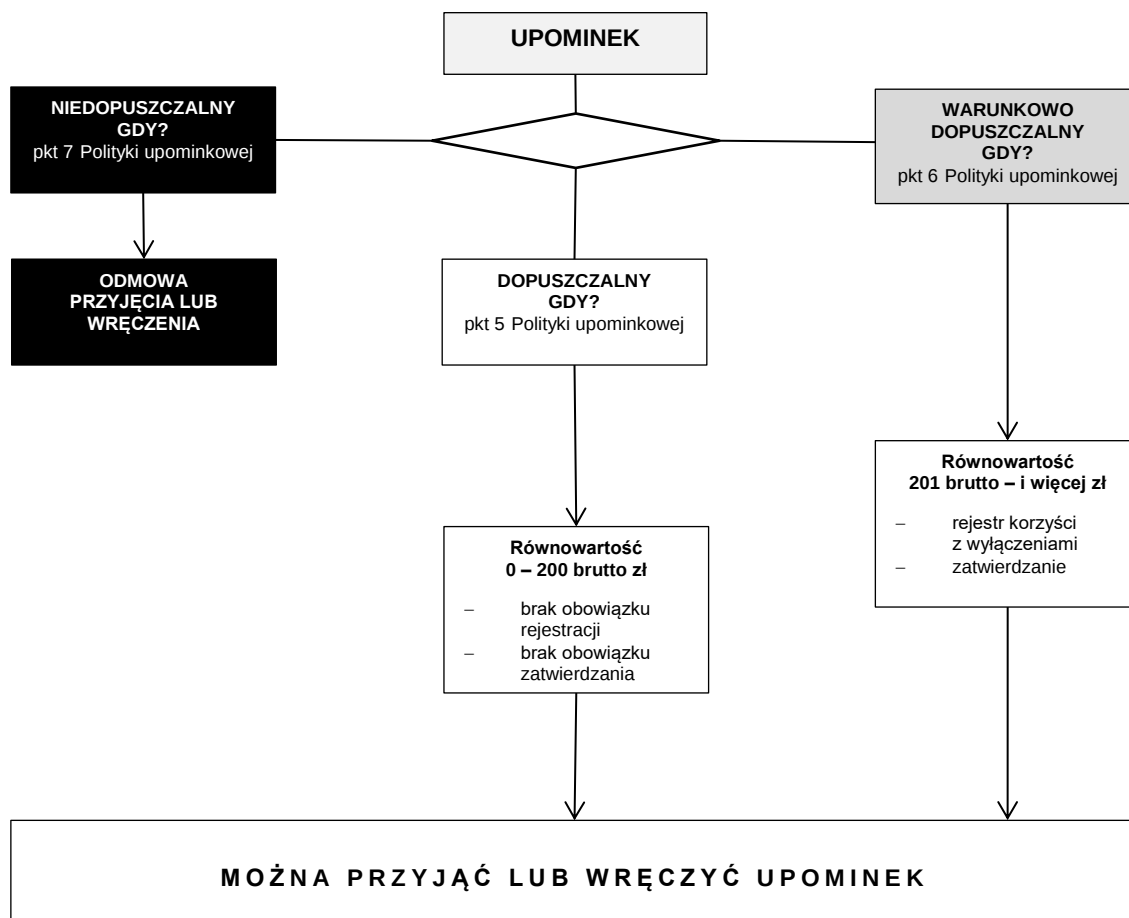
- 9.1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu świadomości interesariuszy Polityki upominkowej, główne założenia Polityki są publikowane w mediach wewnętrznych i na stronach internetowych spółek GK ORLEN.
- 9.2. W spółkach GK ORLEN pracownikom i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia z zakresu Polityki upominkowej.
- 9.3. Szkolenia z zakresu Polityki upominkowej są obowiązkowe dla wszystkich pracowników spółek GK ORLEN, cyklicznie w okresach dwuletnich. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
- 9.4. Program szkoleń z zakresu Polityki upominkowej opracowuje Koordynator ds. antykorupcyjnych w ORLEN S.A.
- 9.5. Koordynatorzy ds. antykorupcyjnych spółek GK ORLEN do 31 stycznia każdego roku, przekazują do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Gospodarczego ORLEN S.A. roczny raport z realizacji niniejszej Polityki za okres poprzedniego roku.

- 9.6. Wymiana informacji pomiędzy spółkami GK ORLEN w zakresie regulowanym niniejszą Polityką nie może naruszać wymagań przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów organizacyjnych GK ORLEN w zakresie ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz tajemnicy spółki.
- 9.7. Pytania dotyczące Polityki w PKN ORLEN można kierować do koordynatora ds. antykorupcyjnych w PKN ORLEN S.A, w tym na adres e-mail: upominek@orlen.pl.
- 9.8. W spółkach GK ORLEN reprezentantom zewnętrznym spółek GK ORLEN zapewnia się dostęp do szkolenia z zakresu Polityki upominkowej, które może mieć formę e-learningu.

10. Postanowienia końcowe

- 10.1. W przypadku przyjmowania lub wręczania upominków, które ma miejsce poza granicami Polski lub dotyczy spółek GK ORLEN z siedzibą w innym kraju, stosuje się Politykę upominkową z uwzględnieniem właściwych dla danej sytuacji lokalnych oraz międzynarodowych przepisów prawa.
- 10.2. W przypadku upominków przyjmowanych za granicą, dopuszczalne jest odpowiednie stosowanie określonego w Polityce upominkowej progu kwotowego 200 złotych brutto, z uwzględnieniem norm właściwych i siły nabywczej pieniądza w danym miejscu. Postanowienia pkt. 8.8. Polityki upominkowej stosuje się odpowiednio.
- 10.3. W przypadku przyjmowania lub wręczania upominków, które mają miejsce poza granicami Polski, postanowienia niniejszej Polityki upominkowej dotyczące przepisów podatkowych, stosuje się wyłącznie w takim zakresie, w jakim właściwe jest polskie prawo podatkowe.
- 10.4. Polityka podlega przeglądowi i aktualizacji w okresach dwuletnich, które przeprowadza Biuro Bezpieczeństwa Gospodarczego.

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



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

**Klauzula informacyjna
dla osób przyjmujących lub wręczających upominek
niebędących pracownikami lub reprezentantami zewnętrznymi ORLEN S.A.**
(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 S.A. z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7, (dalej: ORLEN S.A.) informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: (24) 256 00 00, (24) 365 00 00, (22) 778 00 00.
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w ORLEN S.A. służy następujący adres email: daneosobowe@orlen.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby ORLEN S.A., wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie www.orlen.pl w zakładce „Kontakty”.
3. Pani/Pana dane osobowe, które zostały przekazane do ORLEN S.A. stanowią dane kontaktowe.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ORLEN S.A. w celu rejestracji osoby wręczającej lub przyjmującej upominek na zasadach określonych w *Polityce przyjmowania i wręczania upominków w GK ORLEN*, dostępnych na stronie www.orlen.pl w zakładce „Nasze standardy”.
5. Podstawą prawną przetwarzania przez ORLEN S.A. Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest prawnie uzasadniony interes ORLEN S.A. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez ORLEN S.A. podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, usługi zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, doradcze, prawne, archiwizacji.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów ORLEN S.A. 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.
8. Przysługują Pani/Pan 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 S.A. 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: daneosobowe@orlen.pl lub adres siedziby ORLEN S.A. wskazany w pkt. 1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.