

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 spółek GK ORLEN i podlega wdrożeniu w ORLEN Administracja sp. z o.o.
- 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 na rzecz właściwych komórek organizacyjnych Spółki, w ramach bieżącej współpracy, w związku z realizacją zadań tych komórek organizacyjnych,
 - 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. 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 PKN 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: <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 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 Spółki;
reprezentant zewnętrzny Spółki	każdy podmiot zewnętrzny reprezentujący Spółkę w kontaktach z kontrahentami, dostawcami, klientami albo instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także każdy podmiot zewnętrzny, który wspiera Spółkę w pozyskiwaniu klientów lub sprzedaje towary, produkty lub usługi w imieniu Spółki; reprezentanci zewnętrzni to osoby działające w imieniu lub interesie Spółki 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 łącznie w przypadkach, gdy:
 - 3.2.1. wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą Spółki, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu spółki na wręczanym upominku,
 - 3.2.2. odbiorcą upominku nie jest pracownik Spółki lub osoba świadcząca w sposób stały usługi/zadania na rzecz tej spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3.2.3. równowartość upominku nie przekracza 200 zł brutto.
- 3.3. Spółka może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych, jeśli choćby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez Spółkę, 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 wręczenie 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. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczenia upominku należy kierować się następującymi zasadami:
- 3.8.1. 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.
- 3.8.2. Zasada legalizmu:
- rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.
- 3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania upominków, należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub Koordynatorem ds. antykorupcyjnych w Spółce.

4. Kategorie upominków

- 3.1. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest dozwolone bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody.
- 3.2. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest warunkowo dozwolone.
- 3.3. 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, 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 (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 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, podczas których niemożliwa jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych. W przypadku tego rodzaju spotkań należy kierować się następującymi zasadami:

5.7.1. organizator spotkania (Spółka) 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 w ORLEN Administracja sp. z o.o.

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 Spółce. Posiłki o tej wartości powinny mieć charakter okazjonalny i odbywać się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce;
 - 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 powinien zostać przekazany na rzecz organizacji charytatywnej, z którą współpracuje Spółka, której status uprawnia do odliczenia wartości prezentu od dochodu;
 - 6.1.4. zaproszenie na imprezy rozrywkowe nie powinno być imienne, lecz skierowane do Spółki (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, 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 wręczanie 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, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi w Spółce, 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 lub jakiejkolwiek 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,
- 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.

8. Rejestr korzyści

- 8.1. W celu prawidłowej realizacji Polityki upominkowej, ORLEN Administracja sp. z o.o. prowadzi elektroniczny rejestr korzyści.
- 8.2. Rejestrowanie korzyści przez osoby ze Spółki, wymienione w pkt. 1.3. Polityki upominkowej, odbywa się z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych.
- 8.3. Przyjmowany lub wręczany upominek, którego równowartość przekracza 100 złotych brutto, musi zostać zarejestrowany w elektronicznym rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z wyłączeniem pkt. 5.7. Polityki upominkowej.
- 8.4. Rejestr korzyści Spółki prowadzi Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: upominek.adm@orlen.
- 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 Spółki. 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.
- 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 wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi rozliczeń podatkowych oraz odrębną umową, za wystawienie informacji PIT-11 dla obdarowanego odpowiada ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o.
- 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 Spółki, wręczający lub przyjmujący upominek przekazuje klauzulę informacyjną, której wzór dostępny jest na stronie internetowej Spółki w zakładce Dane osobowe.
- 8.12. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych oraz skrócony opis kategorii upominków, określa załącznik nr 1 do Polityki upominkowej.
- 8.13. Dyrektor Biura Kontroli Finansowej, Zarządzania Ryzykiem i Zgodnością PKN ORLEN S.A., w związku z realizowanymi czynnościami kontrolnymi, może wystąpić do Koordynatora ds. antykorupcji w Spółce o udostępnienie danych z rejestru korzyści.

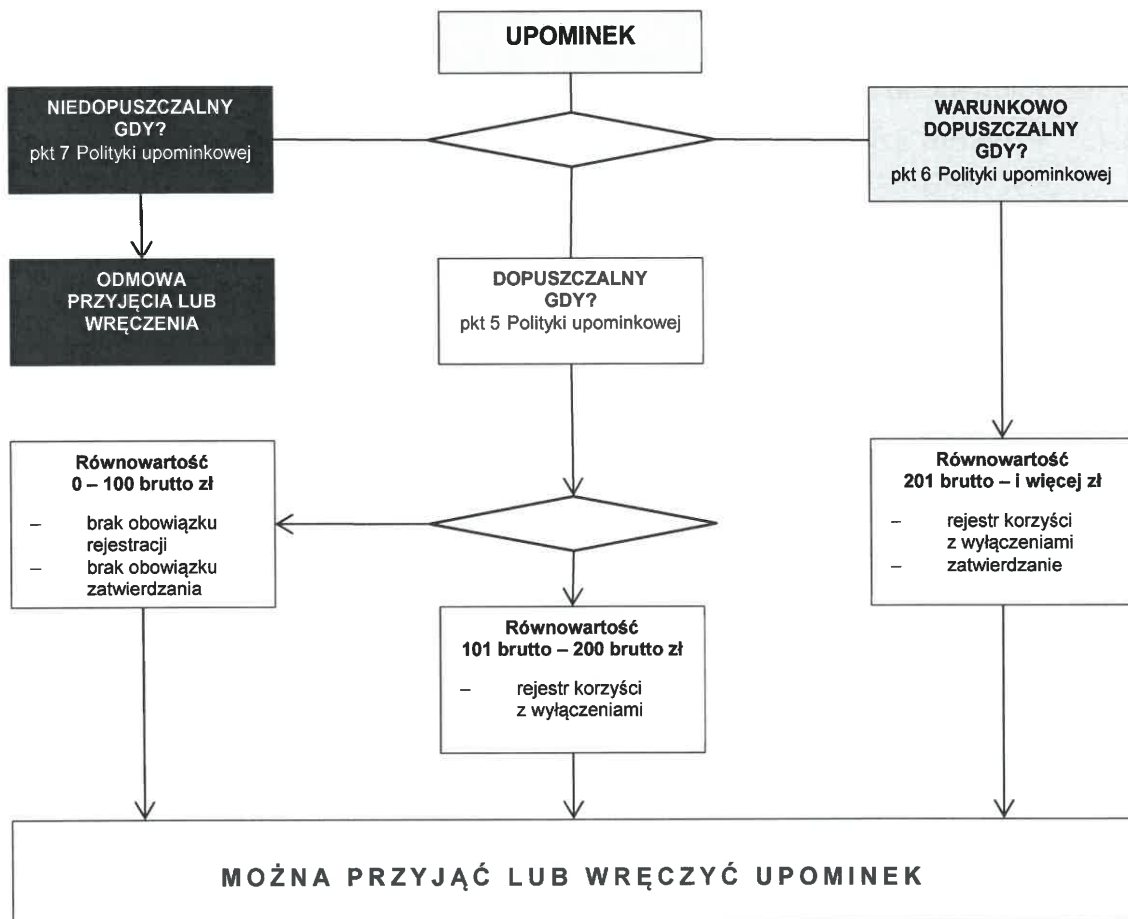
9. Komunikacja, szkolenia i raportowanie

- 9.1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu świadomości interesariuszy Polityki upominkowej, główne założenia Polityki są publikowane w Dok-sysem Moduł Dokumenty korporacyjne i na stronie internetowej Spółki.
- 9.2. W Spółce pracownikom i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia z zakresu Polityki upominkowej.
- 9.3. Szkolenia z zakresu Polityki upominkowej są obowiązkowe dla wszystkich pracowników Spółki, cyklicznie w okresach dwuletnich. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
- 9.4. Program szkoleń z zakresu Polityki upominkowej opracowuje Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce i jest zgodny z programem szkoleń przygotowanym przez Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A.
- 9.5. Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce do 31 stycznia każdego roku, przekazuje do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa PKN 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 Spółce można kierować do Koordynatora ds. antykorupcyjnych w Spółce, w tym na adres e-mail: upominek.adm@orlen.

10. Postanowienia końcowe

- 10.1. Polityka podlega przeglądom i aktualizacji w okresach dwuletnich.

**Załącznik nr 1 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków
w ORLEN Administracja sp. z o.o.
– Schemat obowiązków rejestracyjnych**



**Załącznik nr 2 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków ORLEN
Administracja sp. z o.o.**

– Klauzula informacyjna

**Klauzula informacyjna
dla osób przyjmujących lub wręczających upominek
niebędących pracownikami 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, 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. służy 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, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie www.orlenadministracja.pl w zakładce „Kontakt”.
3. Pani/Pana dane osobowe, które zostały przekazane do ORLEN Administracja sp. z o.o. stanowią dane kontaktowe.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ORLEN Administracja sp. z o.o. w celu rejestracji osoby wręczającej lub przyjmującej upominek na zasadach określonych w *Polityce przyjmowania i wręczania upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o.*,
5. Podstawą prawną przetwarzania przez ORLEN Administracja sp. z o.o. Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. 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, 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 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.
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 Administracja sp. z o.o. przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.
9. 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 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

