



**KODEKS POSTĘPOWANIA
DLA DOSTAWCÓW
GK ORLEN**

Szanowni Państwo,

Grupa Kapitałowa ORLEN jest czołową firmą w branży paliwowo-energetycznej w Europie Środkowo-Wschodniej. Ze względu na skalę naszej działalności, przyjęty przez nas sposób prowadzenia biznesu znacząco wpływa zarówno na codzienne życie milionów ludzi, sprawne funkcjonowanie tysięcy organizacji, jak i na całą gospodarkę. Nakłada to na nas ogromną odpowiedzialność. Dlatego przykładamy szczególną wagę do kwestii zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu (*ang. Sustainable Development and Corporate Social Responsibility*). Realizujemy strategię biznesową, która jest zgodna z interesami naszego otoczenia i opiera się na odpowiedzialnym korzystaniu z dostępnych zasobów.

Nasza misja: „**Z natury napędzamy przyszłość odpowiedzialnie**” odzwierciedla założenia i cele określone w strategii ORLEN 2030. Realizujemy je zgodnie z credo: „**Napędzamy przyszłość. Odpowiedzialnie**”. Bliskie są nam kryteria ESG: E – Environment, S – Society, G – Governance, czyli środowiska, społeczeństwa i ładu korporacyjnego, które chcemy czytać przez pryzmat fundamentalnych wartości ORLENU: **Odpowiedzialność, Rozwój, Ludzie, Energia i Niezawodność**. Na tych wartościach opieramy wszystkie nasze działania. Dają nam one siłę do rozwoju oraz do efektywnego i odważnego realizowania strategii. Misja, credo i wartości wyrażają nasze wspólne przekonania, a także pomagają wykorzystać pełen potencjał GK ORLEN.

ORLEN jest uznaną marką na świecie. Nasze indywidualne działania wspólnie określają kim jesteśmy jako firma i jak widzi nas świat. Naszym obowiązkiem jest szanowanie tego dziedzictwa i budowanie jeszcze silniejszej pozycji ORLEN. Działamy w oparciu o nasze wartości i zgodnie ze standardami etycznymi oraz przepisami prawa. Tego samego oczekujemy od naszych Dostawców. Stąd też, przekazujemy Państwu niniejszy *Kodeks postępowania dla Dostawców GK ORLEN*. Stanowi on zbiór zasad, których przestrzegania oczekujemy.

Zależy nam na zaufaniu jak najszerzego grona interesariuszy, w szczególności naszych pracowników, współpracowników, klientów, partnerów biznesowych, inwestorów, a także społeczności lokalnych. Dlatego, od naszych Dostawców wymagamy działania w oparciu o nasze wartości oraz zgodnie z etycznymi standardami i przepisami prawa.

W przypadku, gdy *Kodeks postępowania dla Dostawców GK ORLEN* stanowi wyższy standard, niż przepisy lokalne, krajowe lub regionalne, oczekujemy od naszych Dostawców przestrzegania niniejszego Kodeksu postępowania. Jednakże, jeżeli przepisy lokalne, krajowe lub regionalne są bardziej restrykcyjne, niż niniejszy Kodeks postępowania, oczekujemy, że nasi Dostawcy będą przestrzegać tych lokalnych, krajowych lub regionalnych przepisów.

Wierzę, że wspólne wartości oraz najwyższe standardy etyki biznesowej pomogą nam podejmować właściwe decyzje i dokonywać trafnych wyborów w codziennej pracy zawodowej.

Z wyrazami szacunku

Ireneusz Fąfara

Dyrektor Generalny

NASZE ZOBOWIĄZANIA WOBEC DOSTAWCÓW

GK ORLEN jako lider rynkowy nieustannie dąży do osiągnięcia najwyższych standardów prowadzenia działalności gospodarczej i stale wymaga od siebie wdrażania najlepszych rozwiązań. Oczekują tego od nas również regulatorzy, właściciele, nasi klienci i pracownicy. Pragniemy budować kulturę współodpowiedzialności za praktyki biznesowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, praw człowieka, etyki w biznesie, troski o pracowników i społeczności lokalne, a także dbałości o środowisko naturalne na wszystkich etapach naszej działalności. Dotyczy to również naszego łańcucha dostaw i współpracy z Dostawcami.

Dlatego, zgodnie z założeniami i celami określonymi w strategii ORLEN 2030, zaktualizowaliśmy zasady odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju w procesach zakupowych, a nowy *Kodeks postępowania dla Dostawców GK ORLEN* stanowi jeden z kluczowych elementów współpracy z Dostawcami, w tym procesu ich kwalifikacji i oceny.

We współpracy z Dostawcami kierujemy się zasadami odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju. Wspieramy naszych Dostawców w budowaniu świadomości i rozwoju najlepszych praktyk biznesowych z tego zakresu. Uważamy, że tylko dzięki dialogowi i współpracy z Dostawcami na rzecz odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju możemy rozwijać z sukcesem nasz biznes oraz pozytywnie wpływać na naszych Dostawców.

Wierzimy, że takie podejście przyniesie korzyści zarówno nam, jak i naszym Dostawcom, a także naszemu otoczeniu społecznemu i biznesowemu.

NASZE OCZEKIWANIA WOBEC DOSTAWCÓW

Współpracujemy z najlepszymi Dostawcami, którzy ciągle doskonalą swoją działalność, by odpowiedzieć na coraz wyższe oczekiwania rynkowe. Zachęcamy ich do rozwijania oraz udoskonalania odpowiedzialnych praktyk biznesowych według niniejszych wytycznych *Kodeksu postępowania dla Dostawców GK ORLEN*.

Chcemy współpracować z Dostawcami, którzy rozumieją i podzielają nasze podejście do odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju, dążą do ulepszania i rozwoju swoich dobrych praktyk w obszarach, w których my sami stawiamy sobie ambitne cele.

DOSTOSOWANIE OCZEKIWAŃ DO MOŻLIWOŚCI DOSTAWCÓW

Większe przedsiębiorstwa mają większe możliwości systematyzowania swoich działań z zakresu odpowiedzialnego biznesu poprzez wyspecjalizowane zespoły i biura, dlatego wobec nich formalne oczekiwania ORLENU będą największe.

Jako jeden z największych podmiotów gospodarczych w Europie Środkowo-Wschodniej, chcemy współpracować także z mniejszymi podmiotami, a obecność mniejszych i lokalnych dostawców jest dla nas celem samym w sobie – to część naszego rozumienia Odpowiedzialnego Biznesu. Zdajemy sobie sprawę, że działania z zakresu zrównoważonego rozwoju są w mniejszych podmiotach realizowane w sposób bardzo skuteczny choć mniej sformalizowany. Z tego względu, różnicujemy oczekiwania wobec dostawców na trzy poziomy:

DUŻE PODMIOTY, POWYŻEJ 250 PRACOWNIKÓW – oczekujemy pełnej dojrzałości korporacyjnej;

ŚREDNIE PODMIOTY, OD 51 DO 250 PRACOWNIKÓW – istotne są dla nas wyraźnie określone i upublicznione przez przedsiębiorstwo kierunki działania prospołecznego i prośrodowiskowego, gotowość do zademonstrowania przykładów pozytywnego oddziaływania na otoczenie, brak istotnych kontrowersji związanych z działalnością podmiotu w zakresie środowiskowym, społecznym oraz ładu korporacyjnego;

MAŁE PODMIOTY, DO 50 PRACOWNIKÓW – kluczowe jest uznawanie podstawowych wartości ORLENU oraz gotowość i zdolność pokazania przykładów, które świadczą o ich respektowaniu.

SPOSÓB MONITOROWANIA WYNIKÓW

GK ORLEN będzie przywiązywała szczególną wagę do wypełniania wymogów zasad postępowania przez Dostawców, które znajdują swój wyraz w niniejszym Kodeksie postępowania. Podstawowym materiałem służącym do oceny będą deklaracje oraz dokumenty składane przez Dostawców, co do których GK ORLEN zastrzega sobie prawo do weryfikacji w oparciu o publicznie dostępne źródła.

Systematycznie, w horyzoncie 2025 roku, rozwijany będzie katalog wskaźników dotyczących kluczowych kwestii środowiskowych (emisje CO₂, ślad węglowy produktów, jednostkowe zużycie wody, wskaźniki BHP, wpływ organizacji na bioróżnorodność), które w coraz większym stopniu będą decydowały o bieżącej współpracy.

Kluczowe są dla nas obszary związane z fundamentalnymi wartościami GK ORLEN:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

GK ORLEN prowadzi działania w trosce o odpowiedzialność za przyszłe pokolenia, w poszanowaniu dla ludzi i standardów etycznych oraz w poszanowaniu dla środowiska.

Odpowiedzialność oznacza dla GK ORLEN troskę o klimat i równowagę w przyrodzie, dbałość o zrównoważony rozwój i gospodarkę zasobami.

GK ORLEN oczekuje od Dostawców dbałości o spójność swoich celów biznesowych i społecznych oraz wyraźnego wyznaczenia celów związanych ze zrównoważonym rozwojem.

Kryterium		Mały Przedsiębiorca	Średni Przedsiębiorca	Duży Przedsiębiorca
Dostawca ma określone i zdefiniowane cele odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju, wraz z miarami realizacji, w formie polityki, strategii, deklaracji lub innego wiążącego dokumentu.	Deklaracja			TAK
Dostawca opiera swoje codzienne działania na etycznych i odpowiedzialnych postawach wobec interesariuszy, w tym m.in.: pracowników, klientów, partnerów biznesowych i lokalnych społeczności.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega prawa w zakresie wpływu swojej działalności na środowisko naturalne.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca, w miarę możliwości, prowadzi ocenę swojej działalności pod kątem ryzyka negatywnego wpływu na środowisko i dąży do zapobiegania temu ryzyku.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca zmierza do wytyczania celów ograniczania negatywnego wpływu swojej działalności na środowisko naturalne (cele zapisane np. w formie polityki środowiskowej lub innego wiążącego dokumentu).	Deklaracja			TAK
Dostawca mierzy emisje CO ₂ oraz przelicza i monitoruje ślad węglowy swojej organizacji.	Deklaracja			TAK
Dostawca wylicza ślad węglowy produktów.	Deklaracja			TAK
Dostawca dokonał i upublicznił ocenę swojej działalności gospodarczej zgodnie z Taksonomią UE.	Deklaracja			TAK
Dostawca, w miarę możliwości, działa w oparciu o niskoemisyjne technologie i produkty. W możliwie największym zakresie postępuje zgodnie z zasadami gospodarki o obiegu zamkniętym.	Deklaracja		TAK	TAK

Dostawca dąży do odpowiedzialnego, dbającego o stan środowiska naturalnego pozyskiwania surowców i/lub do uwzględniania kryteriów środowiskowych w swoich decyzjach zakupowych.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca dąży do ograniczenia zużycia surowców i zasobów naturalnych, w tym wody, i do racjonalnego nimi zarządzania.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przywiązuje wagę do pozyskiwania surowców ze zrównoważonych źródeł.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dysponuje opomiarowaniem gospodarki wodnej i podejmuje działania na rzecz ograniczenia zużycia wody w swojej działalności.	Deklaracja			TAK
Dostawca przestrzega wszelkich regulacji prawa dotyczących gospodarki odpadami.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dąży do minimalizacji generowania odpadów związanego z prowadzoną działalnością.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zapewnia właściwe gospodarowanie wytworzonymi odpadami, w tym współpracę z uprawnionymi odbiorcami wytworzonych odpadów w celu minimalizacji ryzyka ich negatywnego wpływu na stan środowiska naturalnego.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad odpowiedzialności finansowej poprzez rzetelne i rzeczywiste zapisy księgowe.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca chroni własność intelektualną.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca nie wykorzystuje podróbek towarów.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega ograniczeń eksportowych oraz sankcji gospodarczych.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca chroni bioróżnorodność i ekosystemy, w tym efektywnie wykorzystuje grunty oraz chroni tereny przed wylesianiem.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dba o jakość gleby.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad gospodarki gruntowej, leśnej i wodnej oraz nie narusza zasad bezprawnego eksmitowania.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad korzystania z publicznych i prywatnych sił bezpieczeństwa.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca wdrożył i stosuje zasady bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, tj. dane osobowe, tajemnica przedsiębiorstwa.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

Dostawca przestrzega zasad przeciwdziałania nieuczciwej konkurencji i zмовie cenowej.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega zasad przeciwdziałania konfliktom interesów.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dba o dobrostan zwierząt.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega norm emisji hałasu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

ROZWÓJ

Deklaracja wartości GK ORLEN poprzez rozwój oznacza działania w kierunku innowacyjności, konkurencyjności i nowoczesności. Istotne jest dla nas, by nasi partnerzy inwestowali w ludzi, projekty badawcze i rozwój biznesu. Chcemy pracować z dostawcami, którzy wyznaczają nowe trendy i aktywnie budują swoją przewagę konkurencyjną, bo dzięki temu wzmacniają oni naszą zdolność do konkutowania na obsługiwanych przez GK ORLEN rynkach.

Oczekujemy, że nasi dostawcy będą wykazywali się długofalowym i strategicznym myśleniem, tworząc strategię przełamującą kolejne bariery rozwoju, pozwalającą dostarczyć nowych rozwiązań i produktów.

Kryterium		Mały Przedsiębiorca	Średni Przedsiębiorca	Duży Przedsiębiorca
Dostawca wspiera postawy proinnowacyjne. Inwestuje w ludzi, projekty badawczo-rozwojowe, nowe technologie i narzędzia do pozyskiwania innowacji, które odpowiedzialnie wdraża dla zapewnienia rozwoju firmy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zwiększa nakłady na innowacje, których celem jest rozwój zielonych technologii minimalizujących wpływ na środowisko naturalne.	Deklaracja			TAK
Dostawca wspiera postawy proinnowacyjne, zachęca pracowników do realizacji pionierskich projektów, motywuje do kreatywnego myślenia i działania, dzięki którym odkrywa ich potencjał i talenty.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca dąży do efektywnego wdrażania innowacji, dzięki którym zdobywa doświadczenie we wprowadzaniu niestandardowych rozwiązań, które w przyszłości mogą wpływać na rozwój firmy.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca tworzy produkty i modele biznesowe, które w długim terminie zapewniają powtarzalne i skalowalne przychody.	Deklaracja			TAK
Dostawca dysponuje infrastrukturą innowacyjną i B+R oraz promuje kulturę innowacyjności na poziomie korporacyjnym.	Deklaracja			TAK

LUDZIE

GK ORLEN przywiązuje wielką wagę do etyki i profesjonalizmu w miejscu pracy. Budujemy relacje zawodowe oparte o tolerancję i wzajemny szacunek. Jednocześnie stawiamy wysokie wymagania odnośnie profesjonalizmu prac w oparciu o wiedzę, umiejętności i doświadczenie pracowników.

Kryterium		Mały Przedsiębiorca	Średni Przedsiębiorca	Duży Przedsiębiorca
Dostawca wszystkich traktuje uczciwie, z szacunkiem i godnością. Relacje ze współpracownikami buduje w oparciu o profesjonalizm, wzajemną pomoc i najwyższe standardy etyczne.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca w sposób odpowiedzialny zarządza pracownikami oraz miejscem pracy (np. zapewniając rozwój kompetencji pracowników, dbałość o bezpieczeństwo w miejscu pracy, równowagę pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym pracowników itp.) i określa swoje cele w tym zakresie.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca docenia wkład każdego pracownika w funkcjonowanie swojej firmy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca szanuje różnorodność, odmienną opinię i perspektywę. Buduje przyjazne środowisko pracy, które sprzyja osiągnięciu indywidualnych i wspólnych celów. W przypadku trudności lub popełniania błędów, promuje wsparcie i dialog.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca nie akceptuje wszelkich form okazywania braku szacunku i nieprawidłowości w środowisku pracy, w szczególności mobbingu, dyskryminacji i molestowania.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca dba o równy dostęp do godnych warunków pracy bez względu na formę zatrudnienia dopuszczalną przepisami w kraju prowadzonej działalności.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca zapewnia pracownikom możliwość szkolenia się bez względu na chronione prawnie cechy, takie jak: płeć, wiek, wyznanie narodowe, światopogląd, niepełnosprawność czy zajmowane stanowisko.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca wdraża rozwiązania (np. szkolenia pracowników z praktycznego zastosowania kodeksu postępowania w miejscu pracy itp.) budujące świadomość etycznych zasad postępowania w miejscu pracy wśród pracowników i kadry zarządzającej.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca swoją komunikację opiera na szczerości i zaufaniu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

ENERGIA

GK ORLEN chce współpracować z Dostawcami, którzy są otwarci na niestandardowe projekty i innowacje, które wymagają od nich podejmowania odważnych decyzji. Od naszych Dostawców oczekujemy otwartości na nowe rozwiązania oraz długookresowego planowania działalności.

Kryterium		Mały Przedsiębiorca	Średni Przedsiębiorca	Duży Przedsiębiorca
Dostawca jest otwarty na innowacje i niestandardowe projekty, które wymagają odważnych decyzji.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca odważnie testuje i wdraża nowe rozwiązania, które wzmacniają jego pozycję na rynku.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca planuje swój rozwój długookresowo, dbając o równowagę pomiędzy realizacją krótkookresowych wyników a strategią spółki, rozwijając swoje kompetencje i zasoby. W ten sposób ogranicza dla nas ryzyko zawirowań w łańcuchu dostaw.	Deklaracja		TAK	TAK

NIEZAWODNOŚĆ

Niezawodność Dostawców GK ORLEN jest jednym z kluczowych elementów ograniczających ryzyko zawirowań w łańcuchu dostaw GK ORLEN.

Wymagamy także, aby nasi Dostawcy przestrzegali szeroko pojętych praw człowieka oraz zapewniali bezpieczne i zdrowe warunki wykonywania pracy.

Kryterium		Mały Przedsiębiorca	Średni Przedsiębiorca	Duży Przedsiębiorca
Dostawca zapewnia swoim pracownikom i kontrahentom bezpieczne i uczciwe środowisko pracy oraz przestrzega i szanuje uznane na całym świecie prawa człowieka określone w przepisach prawa krajowego i międzynarodowego.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Od naszych dostawców wymagamy, aby:				
Zatrudniali pracowników, którzy są prawnie upoważnieni do pracy w swoich zakładach i są odpowiedzialni za potwierdzenie uprawnień pracowników do pracy za pomocą stosownej dokumentacji. Jeśli wymaga tego lokalne prawo, wszyscy pracownicy dostawcy Grupy Kapitałowej ORLEN muszą mieć umowy o pracę.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Traktowali wszystkich pracowników i wykonawców sprawiedliwie i z szacunkiem oraz zakazywali dyskryminacji lub nękania ze względu na płeć, stan cywilny lub rodzicielstwo, pochodzenie etniczne lub narodowe, pochodzenie społeczne, orientację seksualną, przekonania religijne, przynależność polityczną, wiek, niepełnosprawność lub przynależność związkową.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

Zachęcali do ustanowienia i popierali integracyjne środowisko pracy, zapewniające równe szanse dla wszystkich bez względu na płeć, stan cywilny lub rodzicielstwo, pochodzenie etniczne lub narodowe, pochodzenie społeczne, orientację seksualną, przekonania religijne, przynależność polityczną, wiek, niepełnosprawność lub przynależność związkową.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Zapewniali swoim pracownikom godziwe wynagrodzenie, świadczenia i godziny pracy, które spełniają co najmniej normy prawne lub branżowe.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Szanowali prawo pracowników do tworzenia i przystępowania do wybranych przez siebie związków zawodowych oraz do rokowań zbiorowych bez obawy odwetu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Nie tolerowali jakichkolwiek przypadków pracy dzieci (osób poniżej 15 roku życia) oraz zapewniali specjalne zabezpieczenia dla pracowników młodocianych (osób poniżej 18 roku życia i powyżej ustawowego minimalnego wieku produkcyjnego).	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Zapewniali, aby w ich miejscu pracy nie dochodziło do molestowania, nękania, brutalnego traktowania, przemocy, zastraszania, kar cielesnych, przymusu psychicznego lub fizycznego, zastraszania oraz wykorzystywania słownego lub seksualnego, gróźb przemocy jako metody dyscypliny lub kontroli, takich jak zatrzymywanie dokumentów tożsamości pracowników, ich paszportów, pozwoleń na pracę lub pobieranie kaucji jako warunku zatrudnienia.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Nie dopuszczali do jakichkolwiek form traktowania niezgodnego z prawami człowieka wg. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Nie dopuszczali do współczesnego niewolnictwa (niewolnictwo, praca przymusowa, obowiązkowa lub niewolnicza, niewola lub handel ludźmi).	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dokładnie określili swój wpływ na prawa człowieka, gdy tylko zostanie uzgodniona potrzeba podjęcia takich działań.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Szanowali prawa kulturalne, ekonomiczne i społeczne społeczności lokalnych, mniejszości, ludy tubylcze i inne wrażliwe grupy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Posiadali odpowiednie mechanizmy naprawcze na wypadek naruszenia praw człowieka.	Deklaracja			TAK
Powiadamiali niezwłocznie Spółki Grupy Kapitałowej ORLEN, na piśmie, jeśli posiadają informacje lub zyskają powody, aby sądzić, że którakolwiek ze Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN lub którykolwiek z członków kadry kierowniczej Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN, agentów lub spółek działających w ramach własnego łańcucha dostaw naruszył którykolwiek z powyższych wymogów.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przestrzega wszystkich przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy właściwych dla kraju prowadzonej działalności.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

Dostawca zapewnia bezpieczne i zdrowe warunki wykonywania pracy poprzez wdrażanie procedur, certyfikowanych systemów zarządzania BHP i/lub własnych programów bezpieczeństwa, dobrych praktyk i rozwiązań mających na celu całkowite wyeliminowanie wypadków, uniknięcie urazów i chorób wśród pracowników Dostawcy spowodowanych wykonywaną pracą.	Deklaracja		TAK	TAK
Dostawca zmierza do wytyczania celów w zakresie bezpieczeństwa dla minimalizacji zagrożeń, monitoruje, analizuje i dokumentuje realizację tych celów oraz swoich działań, dążąc do ciągłej poprawy bezpieczeństwa pracy.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca wdraża standardy bezpieczeństwa, standardy techniczne i dobre praktyki, które zapobiegają wypadkom, awariom, pożarom i innym zdarzeniom kryzysowym.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca podnosi kwalifikacje, uświadamia, wprowadza nowe rozwiązania techniczne i biznesowe, a także minimalizuje negatywne oddziaływanie na zdrowie, środowisko naturalne i życie ludzkie.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca przeciwdziała wszelkim formom korupcji w swojej działalności i wdraża praktyki zapobiegawcze.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca, w sytuacji identyfikacji jakiegokolwiek formy korupcji podejmuje stanowcze kroki naprawcze i przeciwdziałające kolejnym incydentom tego typu.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca działa w oparciu o jasny zakres odpowiedzialności, zaangażowanie kadry kierowniczej i wymianę doświadczeń.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK
Dostawca tworzy praktyczne regulacje wewnętrzne. Uwzględnia w nich przepisy prawa, standardy i programy szkoleń.	Deklaracja			TAK
Dostawca zachęca pracowników do zgłaszania wątpliwości i naruszeń. Zgłaszającym zapewnia poufność, informację zwrotną i ochronę przed represjami.	Deklaracja	TAK	TAK	TAK

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Kodeks postępowania dla Dostawców GK ORLEN skierowany jest do wszystkich Dostawców i Wykonawców współpracujących z GK ORLEN.

Oczekujemy od naszych Dostawców postawy stałego doskonalenia się w zakresie wytyczonych w *Kodeksie postępowania dla Dostawców GK ORLEN* standardów społecznych, środowiskowych, etycznych oraz z zakresu ładu korporacyjnego. W przypadku niezgodności działań Dostawców ze standardami odpowiedzialnego biznesu ujętymi w *Kodeksie postępowania dla Dostawców GK ORLEN*, Dostawcy powinni niezwłocznie podjąć działania naprawcze.

Jednocześnie zobowiązujemy się do wspierania naszych Dostawców w budowaniu świadomości i promowania najlepszych praktyk odpowiedzialnego biznesu oraz w rozwoju działalności Dostawców zgodnie ze standardami odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju. Wierzimy, że stosowanie się do standardów *Kodeksu postępowania dla Dostawców GK ORLEN* przyczyni się do pogłębienia naszej współpracy i partnerstwa z Dostawcami oraz wzmocni rozwój naszej działalności oraz naszych Dostawców.

POLITYKA

przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w ORLEN Administracja sp. z o.o.

ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej „Spółka” lub „ORLEN Administracja”), jako wiarygodny podmiot gospodarczy i partner biznesowy, który działa w sposób odpowiedzialny i transparentny, uzyskując przewagę konkurencyjną wyłącznie dzięki jakości, cenie oraz innowacyjnemu charakterowi oferowanych produktów i usług, deklaruje i oczekuje podejścia zerowej tolerancji wobec wszelkich symptomów i przypadków korupcji oraz nadużyć, promując działania oparte o wartości etyczne oraz przestrzeganie przepisów prawa i standardów rynkowych regulujących kwestie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, na wszystkich rynkach aktywności Spółki.

Polityka przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej: „Polityka”) ustanowiona została w celu zapewnienia uczciwego i transparentnego modelu prowadzenia działalności biznesowej przez Spółkę, gwarantującego zaufanie, bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, wolną konkurencję oraz wartość dla wszystkich interesariuszy Spółki.

Polityka uzupełnia postanowienia *Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej ORLEN*, w szczególności w kontekście budowy świadomości oraz określenia zasad postępowania w celu ograniczania ryzyka wystąpienia przypadków korupcji i nadużyć.

Z zastrzeżeniem wymagań lokalnych regulacji prawnych odnośnie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, wymagania niniejszej Polityki obowiązują wszystkich pracowników ORLEN Administracja, bez względu na formę współpracy i rodzaj zajmowanego stanowiska, a także innych interesariuszy Spółki, w szczególności podmioty działające w imieniu ORLEN Administracja.

Postępowanie niezgodne z Polityką może prowadzić do szkody wizerunkowej ORLEN Administracja, a także do odpowiedzialności prawnej lub finansowej pracowników, Spółki lub innych interesariuszy Spółki oraz do zakończenia współpracy i dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkodę.

1. Cele Polityki

- 1.1. Ustalenie jednolitych i spójnych zasad postępowania ORLEN Administracja w celu ograniczania ryzyka korupcji i nadużyć w toku prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności w relacjach z przedstawicielami administracji publicznej oraz kontrahentami.
- 1.2. Określenie działań i odpowiedzialności w ORLEN Administracja, których realizacja prowadzi do ograniczania ryzyka korupcji i nadużyć.

- 1.3. Wzmocnienie świadomości pracowników, reprezentantów zewnętrznych i interesariuszy ORLEN Administracja w zakresie przyjętych standardów etycznych.

2. Definicje i terminologia

2.1. Pojęcia stosowane w Polityce oznaczają:

funkcjonariusz publiczny	osoba fizyczna pełniącą funkcję publiczną w znaczeniu nadanym temu pojęciu w systemie prawnym kraju, w którym swoją działalność prowadzi ORLEN Administracja;
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;
konflikt interesów	<ol style="list-style-type: none">1) ma miejsce w sytuacji, gdy osoba zajmująca stanowisko podlegające ocenie konfliktu interesów w Spółce, w rozumieniu <i>Polityki zarządzania konfliktem interesów w ORLEN Administracja sp. z o.o.</i>, lub reprezentant zewnętrzny Spółki podejmuje decyzje lub świadomie prowadzi działania w imieniu Spółki w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść (majątkową lub osobistą) jemu lub podmiotom z nim powiązanym,2) ma miejsce w sytuacji, w której interesy osoby zajmującej stanowisko podlegające ocenie konfliktu interesów w Spółce, w rozumieniu <i>Polityki zarządzania konfliktem interesów w ORLEN Administracja sp. z o.o.</i>, lub reprezentanta zewnętrznego Spółki – w związku z powiązaniami prawnymi lub faktycznymi łączącymi ją z inną osobą fizyczną lub prawną – wpływają lub mogą wpłynąć na ocenę sytuacji, podejmowane decyzje lub wykonywanie powierzonych zadań, a charakter stosunku prawnego lub faktycznego budzi uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby lub reprezentanta zewnętrznego;
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;

korupcja

obeцywanie, oferowanie, wręczenie, przyjmowanie lub nakłanianie do przyjmowania nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej, niezależnie od ich wartości, z naruszeniem obowiązującego prawa, jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawodowych; korupcja jest jednym z przykładów nadużycia;

korzyść majątkowa

każde dobro lub świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu. Korzyść majątkowa jest korzyścią zarówno dla siebie, jak i dla osoby trzeciej i może polegać na zwiększeniu aktywów (np. pożyczka na preferencyjnych warunkach, darowizna, wygranie przetargu) lub zmniejszeniu pasywów (np. uniknięcie strat w majątku, zwolnienie z długu), co w każdym przypadku prowadzi do zaspokojenia przede wszystkim potrzeby materialnej;

korzyść osobista

świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje lub zaspokajające jej potrzeby. Korzyść osobista jest korzyścią zarówno dla siebie, jak i dla osoby trzeciej i może polegać np. na udzieleniu obietnicy podjęcia/otrzymania propozycji pracy lub zaoferowania wyższego stanowiska w dotychczasowym miejscu pracy;

mechanizmy kontrolne

czynności mające wpływ na prawdopodobieństwo materializacji ryzyka nadużyć oraz skalę jego wpływu na działalność ORLEN Administracja. Mechanizmy kontrolne to również rozwiązania formalne, organizacyjne lub operacyjne, których celem jest przeciwdziałanie oraz wykrywanie przypadków i symptomów korupcji i nadużyć;

nadużycie

działanie lub zaniechanie, stanowiące złamanie prawa, wewnętrznych regulacji lub zasad obowiązujących w Spółce, w wyniku którego dopuszczająca się go osoba lub powiązane z nią podmioty, odnoszą nieuprawnione korzyści lub którego rezultatem są nieuzasadnione straty ponoszone przez Spółkę. Korzyści lub straty mogą mieć charakter finansowy, materialny lub niematerialny – co obejmuje także korzyści osobiste i straty wizerunkowe. Za nadużycie uważane są w szczególności wszelkie formy korupcji;



osoba pełniąca funkcję publiczną	oznacza, w szczególności, funkcjonariusza publicznego oraz inne osoby wskazane w regulacjach prawa kraju, w którym Spółka prowadzi działalność, m.in. członków organów samorządowych lub pracowników jednostek organizacyjnych dysponujących środkami publicznymi;
pracownik	osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy. Na potrzeby niniejszej Polityki pracownik to również osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej lub pełniąca funkcję w zarządzie lub radzie nadzorczej Spółki na podstawie uchwały o powołaniu lub oświadczenia wspólnika, akcjonariusza spółki;
reprezentant zewnętrzny spółki GK ORLEN	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 zewnętrznymi to osoby działające w imieniu lub interesie Spółki na podstawie czynności prawnej.

2.2. Ilekcioć w Polityce mowa jest o zasadach:

2.2.1. przyjmowania i wręczenia upominków, należy przez to rozumieć zasady określone w *Polityce przyjmowania i wręczenia upominków w ORLEN Administracja sp. z o.o.* (dalej: „Polityka upominkowa”),

2.2.2. zarządzania konfliktem interesów, należy przez to rozumieć zasady określone w *Polityce zarządzania konfliktem interesów w ORLEN Administracja sp. z o.o.* (dalej: „Polityka zarządzania konfliktem interesów”),

– które wprowadzone zostały w Spółce odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi.

2.3. W ORLEN Administracja, na podstawie odrębnych wewnętrznych aktów organizacyjnych, realizowane są procesy weryfikacji kontrahentów oraz przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa.

3. Zachowania zabronione

3.1. ORLEN Administracja deklaruje i oczekuje zerowej tolerancji wobec jakichkolwiek symptomów lub przypadków korupcji i nadużyć, które mogą mieć w szczególności formę lub charakter określony w pkt. 3 niniejszej Polityki.

3.2. Zabronione jest łapownictwo oznaczające żądanie lub przyjmowanie korzyści majątkowej lub osobistej albo ich obietnicy, a także udzielanie lub

obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej, w zamian za nadużycie udzielonych uprawnień lub niedopełnienie obowiązków, mogące wyrządzić szkodę majątkową Spółce albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbioru towaru, usługi lub świadczenia. Powyższe nie dotyczy przyjmowania i wręczania upominków dozwolonych, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce upominkowej.

- 3.3. Zabronione jest **przekupstwo** oznaczające udzielanie korzyści majątkowej lub osobistej albo ich obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji. Zabronione jest także podejmowanie działań, których celem jest nakłonienie osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub udzielanie albo obiecywanie udzielenia takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa. Powyższe nie dotyczy przyjmowania i wręczania upominków dozwolonych, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce upominkowej.
- 3.4. Zabroniona jest **płatna protekcja w działalności biznesowej** oznaczająca powoływanie się na wpływy i pozycję w Spółce albo wywoływanie przekonania innej osoby lub utwierdzanie jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę.
- 3.5. Zabroniona jest **płatna protekcja w działalności administracji publicznej** oznaczająca udzielenie albo obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegająca na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie czynności przez osobę pełniącą funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji.
- 3.6. Zabronione jest **zakłócanie przetargu** w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, udaremnianie lub utrudnianie przetargu lub postępowania zakupowego albo wchodzenie w porozumienie z inną osobą działającą na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg lub postępowanie zakupowe są dokonywane. Zabronione także jest, w związku z przetargiem lub postępowaniem zakupowym, rozpowszechnianie informacji lub zatajanie istotnych okoliczności, mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu lub postępowania zakupowego albo wchodzenie w porozumienie z inną osobą, działającą na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg lub postępowanie zakupowe są dokonywane.
- 3.7. Zabroniona jest **korupcja sportowa** oznaczająca żądanie lub przyjmowanie korzyści majątkowej lub osobistej albo ich obietnicy, a także udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za nieuczciwe zachowanie, mogące mieć wpływ na wynik lub przebieg zawodów sportowych organizowanych przez związek sportowy lub podmiot działający na podstawie umowy zawartej z tym związkiem, lub podmiot działający z jego upoważnienia.
- 3.8. Zabronione jest **prowadzenie nierzetelnej dokumentacji finansowej** oznaczające wyrządzenie szkody majątkowej Spółce poprzez

nieprowadzenie dokumentacji działalności gospodarczej albo prowadzenie jej w sposób nierzetelny lub niezgodny z prawdą, w szczególności poprzez niszczenie, usuwanie, ukrywanie lub fałszowanie dokumentów dotyczących działalności Spółki.

- 3.9. Zabronione jest **działanie na szkodę zasobów** Spółki oznaczające w szczególności kradzież, przywłaszczenie, niszczenie, uszkodzenie lub jakiegokolwiek używanie zasobów Spółki niezgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi lub przeznaczeniem tych zasobów.
- 3.10. Zabronione jest **kumoterstwo i nepotyzm** oznaczające nadużywanie zajmowanego stanowiska lub wzajemne popieranie się przedstawicieli jednej grupy, np. z racji pokrewieństwa, zażyłości lub przynależności do tej samej organizacji politycznej, religijnej, zawodowej, etnicznej, itp., w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, na podstawie znajomości, a nie przesłanek merytorycznych określonych przepisami obowiązującymi w Spółce.
- 3.11. Zabronione jest **dokonywanie wpłat na fundusze partii politycznych** oznaczające dokonywanie przez Spółkę wpłat na rzecz krajowych lub zagranicznych partii oraz ruchów politycznych lub ich zwolenników, bez względu na ich formę.
- 3.12. Zabronione jest **wywieranie nacisku lub wpływu** oznaczające, iż działania w zakresie sponsoringu, barteru i darowizny dokonywane przez Spółkę nie mogą przyjąć formy wywierania nacisku lub wpływu na proces decyzyjny beneficjenta.
- 3.13. Zakazane są inne zachowania zabronione prawem powszechnie obowiązującym w tym m.in. oszustwo, fałszowanie dokumentów, poświadczenie nieprawdy.
- 3.14. Nie może rodzić negatywnych konsekwencji ze strony Spółki działanie podmiotu, które ma na celu realizację postanowień niniejszej Polityki, jeżeli w wyniku postępowania zgodnego z Polityką, taki podmiot nie doprowadził, w szczególności, do pozyskania lub utrzymania klienta, sprzedaży produktu, usługi, osiągnięcia celu lub w jakikolwiek inny sposób nie przysporzył korzyści ekonomicznej lub wizerunkowej Spółce.
- 3.15. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących wymienionych powyżej zachowań zabronionych należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub koordynatorem ds. antykorupcyjnych w Spółce.

4. Obowiązki Zarządu, pracowników i reprezentantów zewnętrznych ORLEN Administracja sp. z o.o.

- 4.1. Zarząd ORLEN Administracja zobowiązany jest do:
 - 4.1.1. podnoszenia skuteczności rozwiązań formalnych i organizacyjnych mających na celu ograniczanie ryzyka korupcji i nadużyć, a także okazywanie i promowanie uczciwych oraz przejrzystych zasad postępowania,
 - 4.1.2. monitorowania i identyfikacji ryzyk wystąpienia korupcji i nadużyć w procesach biznesowych, w szczególności poprzez nadzór nad

stosowaniem mechanizmów kontrolnych w nadzorowanych procesach biznesowych,

- 4.1.3. zapewnienia transparentności w kontaktach z kontrahentami i administracją publiczną, w zakresie nienaruszającym tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 4.1.4. zapewnienia wsparcia, współpracy i uczestnictwa w wymianie informacji w ramach GK ORLEN odnośnie ryzyk związanych z korupcją i nadużyciami,
 - 4.1.5. zapewnienia komunikacji oraz szkoleń, w celu podnoszenia świadomości wśród pracowników, reprezentantów zewnętrznych i kontrahentów Spółki w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.
- 4.2. Pracownicy i reprezentanci zewnętrzni Spółki zobowiązani są do:
- 4.2.1. przestrzegania zasad określonych w niniejszej Polityce, w tym do unikania zachowań zabronionych, a w przypadku uzyskania informacji o ich popełnieniu lub podejrzeniu ich popełnienia, do zgłaszania ich swoim przełożonym osobiście lub anonimowo za pośrednictwem kanałów zgłaszania naruszeń prawa w Spółce,
 - 4.2.2. stosowania się do wymagań prawa obowiązującego we wszystkich krajach, w których Spółka prowadzi swoją działalność biznesową,
 - 4.2.3. przestrzegania zasad etycznych przyjętych w Spółce oraz unikania konfliktu interesów we wszystkich podejmowanych czynnościach, w szczególności w transakcjach gospodarczych w relacji z osobami fizycznymi, kontrahentami, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi,
 - 4.2.4. stosowania w relacjach z kontrahentami klauzul antykorupcyjnych oraz deklaracji potwierdzających zgodność standardów antykorupcyjnych i etycznych kontrahentów z wymaganiami Spółki,
 - 4.2.5. stosowania mechanizmów kontrolnych i zapewnienia przejrzystości procesów wymienionych w pkt. 5.1 niniejszej Polityki.
- 4.3. W procesach biznesowych, w których pracownicy lub reprezentanci zewnętrzni Spółki, mogą mieć lub mają wpływ na wybór kontrahenta, w wyniku podejmowanych decyzji lub wydawanych opinii, należy stosować się do zasad:
- 4.3.1. równego dostępu kontrahentów do informacji z prowadzonych czynności,
 - 4.3.2. ograniczonego dostępu dla osób nieuprawnionych do informacji z prowadzonych czynności,
 - 4.3.3. przeciwdziałania uzyskiwaniu nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 4.3.4. dochowania należytej staranności w trakcie realizowania czynności biznesowych,
 - 4.3.5. wyłączenia się z czynności w sytuacji, w której istnieje choćby potencjalny konflikt interesów.

- 4.4. Za koordynację oraz rzetelną i terminową realizację oceny (testowanie) mechanizmów kontrolnych ograniczających korupcję i nadużycia w poszczególnych procesach biznesowych odpowiedzialni są właściciele procesów.

5. Mechanizmy kontrolne w procesach biznesowych ORLEN Administracja sp. z o.o.

- 5.1. Mechanizmy kontrolne stosuje się we wszystkich procesach biznesowych, w których identyfikuje się ryzyko korupcji i nadużyć, w tym:
- 5.1.1. hurtowych i detalicznych zakupów i sprzedaży materiałów, towarów, produktów i usług,
 - 5.1.2. inwestycyjnych,
 - 5.1.3. sponsoringu, marketingu, reklamy, leasingu, franczyzy oraz nabywania, nieodpłatnego przekazania, darowizny, dzierżawy i wynajmu składników majątku,
 - 5.1.4. fuzji i przejęć,
 - 5.1.5. finansowych,
 - 5.1.6. kadrowo-płacowych,
 - 5.1.7. zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 5.1.8. zarządzania relacjami inwestorskimi,
 - 5.1.9. współpracy z administracją publiczną i organami kontroli,
 - 5.1.10. działań o charakterze audytowym i kontrolnym,
 - 5.1.11. usług doradczych,
 - 5.1.12. weryfikacji kontrahentów,
 - 5.1.13. zawierania umów i ich zmiany.
- 5.2. Zaleca się, aby w działalności biznesowej nie nawiązywać stosunków gospodarczych z kontrahentami, jeśli:
- 5.2.1. uzyskano wiarygodne informacje wskazujące na postępowanie kontrahenta w sposób naruszający wymagania przepisów prawa, w tym w szczególności uzyskano informacje o skazaniu kontrahenta lub osoby pełniącej funkcje w organach kontrahenta albo zajmującej stanowiska menedżerskie u kontrahenta, prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w art. 228–230a i art. 250a Kodeksu karnego, art. 46–48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie lub art. 54 ust. 1–4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
 - 5.2.2. kontrahent odmawia podpisania klauzuli antykorupcyjnej lub proponuje zapisy antykorupcyjne, których nie akceptuje koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce.
- 5.3. Przy ocenie ryzyka korupcji uwzględnia się następujące okoliczności:

- 5.3.1. relacje biznesowe dotyczą kontrahenta z kraju o wysokim indeksie percepcji korupcji publikowanym na przykład przez Transparency International (www.transparency.org),
- 5.3.2. osoby zasiadające w organach kontrahenta są powiązane z osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne w rozumieniu przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 5.3.3. kontrahent żąda przyjęcia niestandardowych postanowień lub warunków umownych lub płatniczych;
- 5.3.4. występują inne symptomy wskazujące na wystąpienie ryzyka korupcji lub nadużyć w związku z kontrahentem.
- 5.4. Decyzję o współpracy ORLEN Administracja z kontrahentem nierekomendowanym z przyczyn antykorupcyjnych podejmuje właściciel biznesowy procesu, z wyłączeniem postępowań prowadzonych na podstawie przepisów regulujących zamówienia publiczne oraz z uwzględnieniem uwarunkowań prawa ochrony konkurencji i prawa energetycznego.
- 5.5. W umowach z kontrahentami stosuje się klauzulę antykorupcyjną, która zawiera m.in. standardy antykorupcyjne obowiązujące każdą ze stron umowy oraz informacje o przyjętych przez strony umowy sposobach zgłaszania naruszeń prawa w związku z zawarciem i realizacją umowy.
- 5.6. Klauzuli antykorupcyjnej nie stosuje się w umowach pomiędzy spółkami GK ORLEN oraz w umowach kadrowych zawieranych przez ORLEN Administracja w związku z zatrudnianiem pracowników.
- 5.7. Proces wyboru kontrahenta, treść umowy i jej zmiany, wymagają udokumentowania w formie elektronicznej, w dostępnych systemach informatycznych Spółki, w zakresie zapewniającym ustalenie przebiegu opiniowania i podejmowania decyzji.
- 5.8. Do każdej umowy zobowiązaniowej zawieranej przez Spółkę należy przydzielić opiekuna umowy, w rozumieniu odrębnego wewnętrznego aktu organizacyjnego w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, rejestrowania, opiniowania, akceptowania, podpisywania i archiwizowania Umów zawieranych przez ORLEN Administracja sp. z o.o.”.
- 5.9. Nie powinno się zawierać umów oraz na ich podstawie udzielać pełnomocnictw podmiotom, których udział w realizowanych przez nie procesach biznesowych może wywoływać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub o inny interes finansowy, ekonomiczny lub osobisty, niż interes Spółki. W przypadku umów już zawartych obowiązek zweryfikowania podmiotu do reprezentowania Spółki ciąży na obszarze biznesowym odpowiedzialnym za dany proces objęty podpisaną umową.
- 5.10. W Spółce prowadzone są elektroniczne rejestry udzielanych pełnomocnictw, umów handlowych i kontrahentów.
- 5.11. W Spółce wdraża się i utrzymuje, zgodne z prawem i standardami, jednoznaczne reguły oraz regulacje wewnętrzne w zakresie podatków, księgowości, windykacji, zarządzania majątkiem, obsługi klienta, kontroli

wewnętrznej i ochrony informacji, współpracy z organami kontrolnymi administracji publicznej oraz obiegu dokumentów.

- 5.12. W Spółce wdraża się i utrzymuje, zgodnie z prawem i standardami, jednoznaczne reguły oraz regulacje wewnętrzne w zakresie podziału odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz zarządzania zasobami ludzkimi, w tym określenia zasad rekrutacji i zakresu obowiązków pracowników.
- 5.13. Spółka umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa oraz ochronę osób zgłaszających przed działaniami odwetowymi. Przynajmniej jeden kanał zgłaszania naruszeń prawa musi zapewniać możliwość anonimowego zgłaszania oraz poufność danych identyfikujących zgłaszającego w przypadkach zgłoszeń nieanonimowych, zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym.
- 5.14. Kadra zarządzająca i osoby uczestniczące w procesach biznesowych, w wyniku których dochodzi do wyboru kontrahenta w Spółce, zobowiązane są składać oświadczenia o powiązaniach prawnych lub faktycznych, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, zgodnie z zasadami określonymi w *Polityce zarządzania konfliktem interesów* lub innych wewnętrznych aktach organizacyjnych.
- 5.15. Wręczenie i przyjmowanie upominków w Spółce jest dopuszczalne na zasadach określonych w *Polityce upominkowej*.
- 5.16. ORLEN Administracja, uczestnicząc w projektach fuzji i przejęć, przeprowadza audyt pod kątem ryzyka przejęcia odpowiedzialności za przypadki naruszenia regulacji dotyczących przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, a wyniki analizy ryzyka oparte na ustaleniach takiego audytu powinny zostać uwzględnione w ramach procesu decyzyjnego oraz formułowania klauzul umownych, których celem jest ograniczenie odpowiedzialności Spółki z tytułu naruszenia przepisów w zakresie korupcji i nadużyć.
- 5.17. Przypadki podejrzenia korupcji i nadużyć wyjaśniane są w ramach przyjętych w ORLEN Administracja zasad prowadzenia postępowań weryfikacyjnych lub kontroli.
- 5.18. Z zastrzeżeniem specyfiki działalności Spółki, mechanizmy kontrolne w Spółce są wdrażane, monitorowane oraz aktualizowane, z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka dla obszaru przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w procesach biznesowych, a także wniosków z audytów i kontroli, w których stwierdzone zostały przypadki korupcji i nadużyć.

6. Komunikacja, szkolenia i raportowanie

- 6.1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu świadomości interesariuszy Polityki, główne założenia Polityki są publikowane w Dok-system Moduł Dokumenty korporacyjne i na stronie internetowej Spółki.
- 6.2. W Spółce pracownikom i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.

- 6.3. Szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom są obowiązkowe dla wszystkich pracowników Spółki, cyklicznie w okresach dwuletnich. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
- 6.4. Program szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom opracowuje Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce i jest zgodny z programem szkoleń przygotowanym przez Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A.
- 6.5. 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.

7. Postanowienia końcowe

- 7.1. Polityka podlega przeglądowi i aktualizacji w okresach dwuletnich.

KLAUZULA ANTYKORUPCYJNA

1. Każda ze Stron zaświadcza, że w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy zachowa należyłą staranność i stosować się będzie do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydanych przez uprawnione organy w Polsce i na terenie Unii Europejskiej, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
2. Każda ze Stron zaświadcza, że wdrożyła procedury przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, a w okresie ostatnich trzech lat członkowie organów zarządzających, kontrolnych, nadzorczych lub przedstawiciele Stron nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo korupcyjne.
3. Każda ze Stron dodatkowo zaświadcza, że w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy stosować się będzie do wszystkich obowiązujących Strony wymagań i regulacji wewnętrznych odnośnie standardów etycznego postępowania, przeciwdziałania korupcji, zgodnego z prawem rozliczania transakcji, kosztów i wydatków, konfliktu interesów, wręczania i przyjmowania upominków oraz anonimowego zgłaszania i wyjaśniania nieprawidłowości, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
4. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy żadna ze Stron, ani żaden z ich właścicieli, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, dyrektorów, pracowników, podwykonawców, ani też żadna inna osoba działająca w ich imieniu, nie dokonywała, nie proponowała, ani nie obiecywała, że dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego przekazu stanowiącego korzyść finansową, ani też żadnej innej korzyści bezpośrednio lub pośrednio żadnemu z niżej wymienionych:
 - (i) członkowi zarządu, dyrektorowi, pracownikowi, ani agentowi Strony lub któregokolwiek kontrolowanego lub powiązanego podmiotu gospodarczego Stron,
 - (ii) funkcjonariuszowi publicznemu, rozumianemu jako osobie fizycznej pełniącej funkcję publiczną w znaczeniu nadanym temu pojęciu w systemie prawnym kraju, w którym dochodzi do realizacji niniejszej Umowy, lub w którym znajdują się zarejestrowane siedziby Stron lub któregokolwiek kontrolowanego lub powiązanego podmiotu gospodarczego Stron;
 - (iii) partii politycznej, członkowi partii politycznej, ani kandydatowi na urząd państwowy;
 - (iv) agentowi ani pośrednikowi w zamian za opłacenie kogokolwiek z wyżej wymienionych; ani też
 - (v) innej osobie lub podmiotowi – w celu uzyskania ich decyzji, wpływu lub działań mogących skutkować jakimkolwiek niezgodnym z prawem uprzywilejowaniem lub też w dowolnym innym niewłaściwym celu, jeżeli działanie takie narusza lub naruszałoby przepisy prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydane przez uprawnione organy w Polsce i na terenie Unii Europejskiej, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
5. Strony są zobowiązane do niezwłocznego wzajemnego informowania się o każdym przypadku naruszenia postanowień niniejszej klauzuli antykorupcyjnej. Na pisemny wniosek każdej ze Stron, druga Strona niezwłocznie dostarczy informacje i udzieli odpowiedzi na uzasadnione pytania, które dotyczyć będą wykonywania niniejszej Umowy w zakresie zgodności z postanowieniami niniejszej klauzuli antykorupcyjnej.
6. Każda ze Stron zaświadcza, iż w okresie realizacji niniejszej Umowy zapewnia każdej osobie działającej w dobrej wierze możliwość zgłaszania naruszeń prawa za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: anonim.adm@orlen.pl
7. W przypadkach stwierdzenia podejrzenia działań korupcyjnych dokonanych w związku lub w celu wykonania niniejszej Umowy przez jakichkolwiek przedstawicieli każdej ze Stron, Strony zobowiązują się do współpracy w dobrej wierze w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących możliwych działań korupcyjnych.

**ROCZNY RAPORT
z realizacji „Polityki przeciwdziałania korupcji
i nadużyciom
w ORLEN Administracja sp. z o.o.”**

1.	Liczba przypadków zachowań zabronionych wymienionych w Polityce stwierdzonych w Spółce:	
2.	Liczba zgłoszonych naruszeń prawa w Spółce: – w tym anonimowo:	
3.	Liczba spraw przekazanych do organów ścigania w Spółce:	
4.	Liczba spraw o nadużycia przekazanych do innych komórek organizacyjnych Spółki:	
5.	Liczba osób zgłaszających naruszenie prawa, objętych ochroną w Spółce:	
6.	Liczba stwierdzonych nieujawnionych konfliktów interesów w Spółce:	
7.	Liczba zarejestrowanych upominków przyjętych w Spółce:	
8.	Liczba zarejestrowanych upominków wręczonych w Spółce:	
9.	Liczba kontroli prowadzonych w związku z podejrzeniem korupcji, nadużyć lub konfliktu interesów:	
10.	Liczba kontroli, które potwierdziły przypadki korupcji, nadużyć lub działalności w ramach konfliktu interesów:	

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

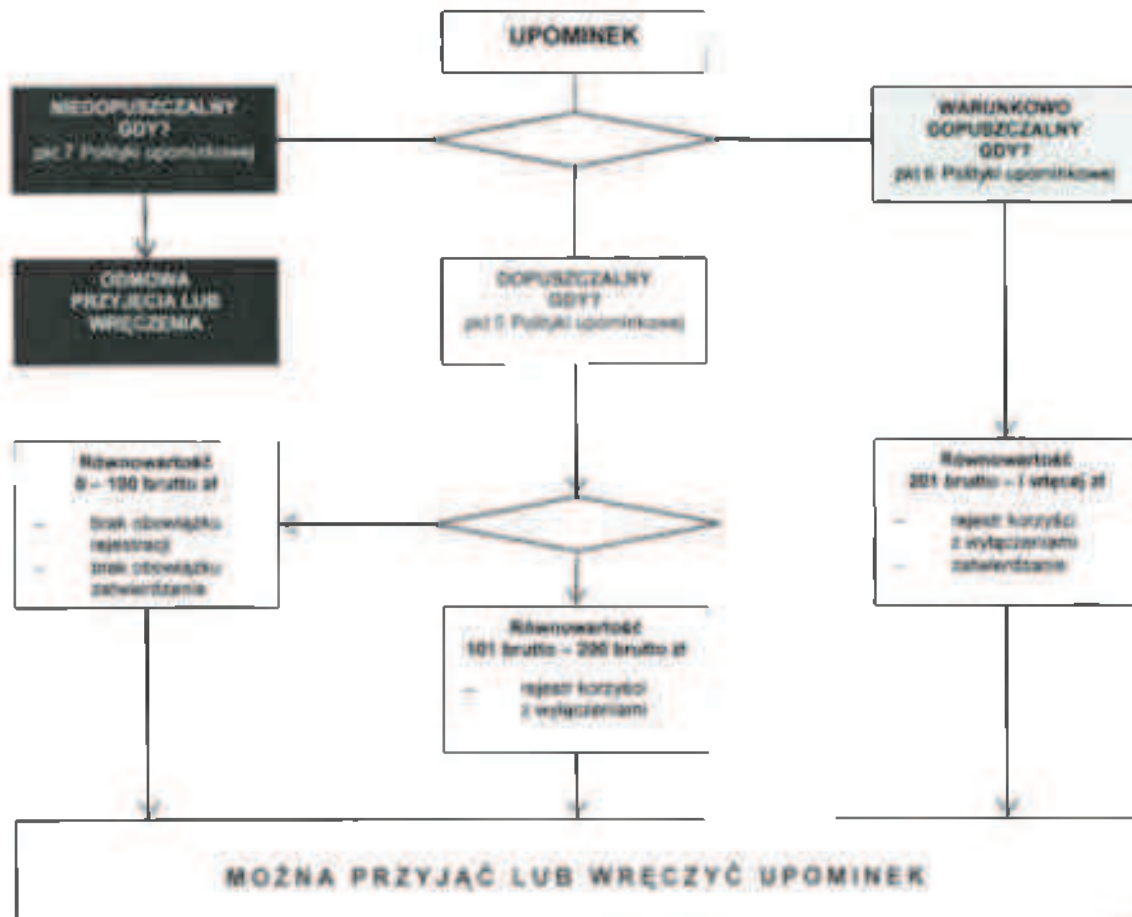
- 9.1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu świadomości interesariuszy Polityki upominkowej, główne założenia Polityki są publikowane w Doksystem Moduł Dokumenty korporacyjne i na stronie internetowej Spółki.
- 9.2. W Spółce pracownikom i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia 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 przeglądowi 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.

KLAUZULA ANTYKORUPCYJNA

1. Każda ze Stron zaświadcza, że w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy zachowa należyta staranność i stosować się będzie do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydanych przez uprawnione organy w Polsce i na terenie Unii Europejskiej, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
2. Każda ze Stron zaświadcza, że wdrożyła procedury przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów.
3. Każda ze Stron dodatkowo zaświadcza, że w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy stosować się będzie do wszystkich obowiązujących Strony wymagań i regulacji wewnętrznych odnośnie standardów etycznego postępowania, przeciwdziałania korupcji, zgodnego z prawem rozliczania transakcji, kosztów i wydatków, konfliktu interesów, wręczania i przyjmowania upominków oraz anonimowego zgłaszania i wyjaśniania nieprawidłowości, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
4. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy żadna ze Stron, ani żaden z ich właścicieli, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, dyrektorów, pracowników, podwykonawców, ani też żadna inna osoba działająca w ich imieniu, nie dokonywała, nie proponowała, ani nie obiecywała, że dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego przekazu stanowiącego korzyść finansową, ani też żadnej innej korzyści bezpośrednio lub pośrednio żadnemu z niżej wymienionych:
 - (i) członkowi zarządu, dyrektorowi, pracownikowi, ani agentowi Strony lub któregośkolwiek kontrolowanego lub powiązanego podmiotu gospodarczego Stron,
 - (ii) funkcjonariuszowi publicznemu, rozumianemu jako osobie fizycznej pełniącej funkcję publiczną w znaczeniu nadanym temu pojęciu w systemie prawnym kraju, w którym dochodzi do realizacji niniejszej Umowy, lub w którym znajdują się zarejestrowane siedziby Stron lub któregośkolwiek kontrolowanego lub powiązanego podmiotu gospodarczego Stron;
 - (iii) partii politycznej, członkowi partii politycznej, ani kandydatowi na urząd państwowy;
 - (iv) agentowi ani pośrednikowi w zamian za opłacenie kogokolwiek z wyżej wymienionych; ani też
 - (v) innej osobie lub podmiotowi – w celu uzyskania ich decyzji, wpływu lub działań mogących skutkować jakimkolwiek niezgodnym z prawem uprzywilejowaniem lub też w dowolnym innym niewłaściwym celu, jeżeli działanie takie narusza lub naruszałoby przepisy prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydane przez uprawnione organy w Polsce i na terenie Unii Europejskiej, zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
5. Strony są zobowiązane do niezwłocznego wzajemnego informowania się o każdym przypadku naruszenia postanowień niniejszej klauzuli antykorupcyjnej. Na pisemny wniosek każdej ze Stron, druga Strona niezwłocznie dostarczy informacje i udzieli odpowiedzi na uzasadnione pytania, które dotyczyć będą wykonywania niniejszej Umowy w zakresie zgodności z postanowieniami niniejszej klauzuli antykorupcyjnej.
6. Każda ze Stron zaświadcza, iż w okresie realizacji niniejszej Umowy zapewnia każdej osobie działającej w dobrej wierze możliwość zgłaszania naruszeń prawa za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: anonim.adm@orlen.pl
7. W przypadkach stwierdzenia podejrzenia działań korupcyjnych dokonanych w związku lub w celu wykonania niniejszej Umowy przez jakichkolwiek przedstawicieli każdej ze Stron, Strony zobowiązują się do współpracy w dobrej wierze w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących możliwych działań korupcyjnych.

KLAUZULA SANKCYJNA

1. OŚWIADCZENIA KONTRAHENTA¹

Kontrahent oświadcza, że zgodnie z jego najlepszą wiedzą, na dzień zawarcia Umowy zarówno on, jak i jego podmioty zależne, dominujące oraz członkowie jego organów oraz osoby działające w jego imieniu i na jego rzecz:

- (i) pozostają w zgodności z przepisami sankcyjnymi wprowadzonymi przez Organizację Narodów Zjednoczonych, Unię Europejską, państwa członkowskie Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej (dalej: „**Przepisy Sankcyjne**”);
- (ii) nie są objęte jakimikolwiek sankcjami, w tym ekonomicznymi, embargami handlowymi lub innymi środkami restrykcyjnymi nałożonymi na podstawie Przepisów Sankcyjnych oraz nie są osobami prawnymi lub fizycznymi, z którymi Przepisy Sankcyjne zabraniają przeprowadzenia transakcji (dalej: „**Podmiot Objęty Sankcjami**”);
- (iii) nie są bezpośrednio lub pośrednio własnością lub nie są kontrolowane przez osoby prawne lub fizyczne spełniające kryteria opisane w pkt. (ii) powyżej;
- (iv) nie zamieszkują lub nie posiadają siedziby lub głównego miejsca działalności w państwie objętym Przepisami Sankcyjnymi lub nie są utworzone pod prawem państwa objętego Przepisami Sankcyjnymi;
- (v) nie uczestniczą w żadnym postępowaniu lub dochodzeniu prowadzonym przeciwko nim w związku z naruszeniem jakichkolwiek Przepisów Sankcyjnych.

2. ZOBOWIĄZANIA KONTRAHENTA

2.1 Kontrahent zobowiązuje się, że w okresie obowiązywania Umowy:

- (i) zarówno on, jak i jego podmioty zależne oraz członkowie jego organów oraz osoby działające w jego imieniu i na jego rzecz będą prowadzić działalność zgodnie z Przepisami Sankcyjnymi;
- (ii) jakiekolwiek przysługujące mu na podstawie Umowy wynagrodzenie nie będzie bezpośrednio lub pośrednio dostępne dla Podmiotu Objętego Sankcjami lub nie zostanie użyte do osiągnięcia korzyści przez Podmiot Objęty Sankcjami, w zakresie, w jakim takie działanie jest niedozwolone na mocy Przepisów Sankcyjnych;
- (iii) wszelkie oświadczenia złożone w pkt. 1 pozostaną prawdziwe.

2.2 W przypadku, gdy którekolwiek oświadczenie złożone w pkt. 1 stanie się nieprawdziwe, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od powzięcia o takim przypadku informacji Kontrahent poinformuje, o ile nie będzie to prawnie zakazane, ORLEN

¹ Przyjęte w klauzuli określenie „Kontrahent”, do dostosowania w treści całej klauzuli, do nazewnictwa obowiązującego w Umowie dla strony, z którą ORLEN Administracja sp. z o.o. zawiera niniejszą Umowę, np. Kontrahent, Dostawca, Sprzedawca, Zamawiający, Kupujący, itd.

Administracja sp. z o.o. o każdym takim przypadku oraz o podjętych działaniach zmierzających do przywrócenia prawdziwości takich oświadczeń.

- 2.3 W przypadku naruszenia zobowiązań określonych w pkt. 2.1 ORLEN Administracja sp. z o.o. uprawniony będzie do rozwiązania Umowy z winy Kontrahenta oraz do odszkodowania pokrywającego wszelkie szkody z tym związane.
- 2.4 Ponadto, jeżeli wskutek naruszenia zobowiązań określonych w pkt. 2.1 lub pkt. 2.2 ORLEN Administracja sp. z o.o. zostanie poddany jakimkolwiek restrykcjom, sankcjom czy ograniczeniom ze strony podmiotów wymienionych w pkt. 1 (i), ORLEN Administracja sp. z o.o. uprawniony będzie do odszkodowania pokrywającego wszelkie szkody związane z takimi restrykcjami, sankcjami czy ograniczeniami.

KLAUZULA INFORMACYJNA

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: ORLEN Administracja sp. z o.o. Można się z nami skontaktować listownie na adres: ul. Chemików 7 09-411 Płock lub telefonicznie pod numerem: (24) 365 55 56.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w każdej sprawie związanej z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych - pismem na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. I powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”, mailowo pod adresem: daneosoboweadm@orlen.pl. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie <https://administracja.orlen.pl> w zakładce „Kontakt”.

III. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe, otrzymaliśmy bezpośrednio od Pani/Pana lub Pani/Pana pracodawcy/podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje. Pani/Pana dane osobowe stanowią, w zależności od rodzaju współpracy - dane niezbędne do reprezentacji osoby prawnej, dane kontaktowe, dane zawarte w posiadanych przez Panią/Pana dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie i są nam niezbędne do podjęcia działań w celu zawarcia i wykonania Umowy.

IV. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W zależności od relacji nas wiążących oraz funkcji jaką Pani/Pan pełni, Pani/Pana dane będziemy przetwarzać:

a. **Jeżeli jest Pani/Pan OSOBĄ FIZYCZNĄ WSKAZANĄ W KRS (CZŁONKIEM ORGANU, PROKURENTEM) LUB PEŁNOMOCNICKIEM REPREZENTUJĄCYM KONTRAHENTA LUB KLIENTA WSPÓŁPRACUJĄCEGO Z NAMI.** Pani/Pana dane będziemy przetwarzać:

- w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO¹), którym jest: podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania Umowy, w tym m.in.: weryfikacja oświadczeń złożonych przy zawieraniu Umowy, zapewnienie kontaktu, zachowanie zasad poufności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,
- wypełnienia obowiązków prawnych na nas ciążyących wynikających z przepisów m.in. prawa podatkowego i rachunkowego w związku z rozliczeniem umowy, prawa budowlanego² lub innych przepisów wynikających ze specyfiki realizowanej umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

b. **Jeżeli jest Pani/Pan OSOBĄ FIZYCZNĄ, W TYM PROWADZĄCĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ PODLEGAJĄCĄ WPISOWI DO CEIDG, LUB WSPÓLNIKIEM SPÓŁKI CYWILNEJ.** Pani/Pana dane będziemy przetwarzać w celu:

- podjęcia działań w celu zawarcia i wykonania Umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), której Pani/Pan jest Stroną,
- wypełnienia obowiązków prawnych na nas ciążyących, wynikających z przepisów m.in. prawa podatkowego i rachunkowego w związku z rozliczeniem umowy, prawa budowlanego² lub innych przepisów wynikających ze specyfiki realizowanej umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest: podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania Umowy, w tym m.in.: weryfikacja oświadczeń złożonych przy zawieraniu Umowy, zapewnienie kontaktu, zachowanie zasad poufności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.

c. **Jeżeli jest Pani/Pan CZŁONKIEM PERSONELU KONTRAHENTÓW LUB KLIENTÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z NAMI (OSOBĄ WSKAZANĄ DO KONTAKTU LUB REALIZACJI UMOWY).** Pani/Pana dane będziemy przetwarzać w celu:

- wypełnienia obowiązków wynikających z umowy z nami, w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w szczególności w celu: weryfikacji oświadczeń złożonych przez Stronę Umowy, w tym potwierdzenia posiadanych kwalifikacji osób wskazanych do realizacji Umowy, zapewnienia kontaktu przy wykonaniu Umowy, wymiany korespondencji, wydania pełnomocnictw do reprezentowania (jeśli będzie to konieczne), zachowania zasad poufności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.

V. ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom z nami współpracującym (odbiorcom) - w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, doradcze, prawne, archiwizacji i niszczenia, rachunkowo-księgowe, Spółkom z Grupy Kapitałowej, ORLEN, w ramach procesów wskazanych w pkt. IV.

VI. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres obowiązywania Umowy oraz później przez okres zastrzeżony przepisami prawa, lecz nie krócej niż do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy lub przedawnienia terminów roszczeń z tytułu zobowiązań podatkowych związanych z zawartą Umową. W przypadku przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu dane przetwarzane są przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu.

VII. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem przez ORLEN Administracja sp. z o.o. danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych;
- prawo do sprostowania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania;
- prawo wniesienia sprzeciwu ze względu na szczególną sytuację - w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu.

Aby skorzystać z powyższych praw, proszę skontaktować się z ORLEN Administracją sp. z o.o. lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe w pkt. I lub II).

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

¹ RODO - Rozporządzenie 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

² dotyczy realizacji umów w zakresie prac projektowych, budowlanych/montażowych/installacyjnych/remontowych









Polityka ochrony praw człowieka w Grupie Kapitałowej ORLEN

Wprowadzenie

Niniejsza Polityka określa kluczowe zasady działań, zachowań i regulacji obowiązujących w Grupie, które są bezpośrednio lub pośrednio związane z dbałością o przestrzeganie praw człowieka wewnątrz organizacji oraz w relacjach z interesariuszami zewnętrznymi.

Poszanowanie praw człowieka w Grupie ORLEN jest realizowane w oparciu o regulacje wewnętrzne, ustawodawstwo krajowe oraz międzynarodowe standardy i wytyczne, w szczególności w oparciu o:

-  Powszechną Deklarację **Praw Człowieka**
-  Deklarację **Międzynarodowej Organizacji Pracy**, dotyczącą podstawowych zasad i praw w pracy, tj. w oparciu o kluczowe konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy
-  **Wytyczne ONZ dla biznesu**, tj. dokument ramowy Organizacji Narodów Zjednoczonych „Chronić, szanować i naprawiać”
-  Wytyczne **Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)** dla przedsiębiorstw wielonarodowych
-  Standardy **Międzynarodowej Korporacji Finansowej (IFC)**
-  **Dziesięć Zasad** United Nations Global Compact.



01

Dbałość o prawa człowieka w odniesieniu do naszych pracowników



Tworzenie otwartego i tolerancyjnego środowiska pracy

Grupa ORLEN dba o promowanie wartości, zasad i norm etycznych, które mają na celu budowanie atmosfery akceptacji oraz pogłębienie rozumienia różnorodności i jej znaczenia w organizacji. Dzięki swoim działaniom, Grupa tworzy warunki dla otwartego i tolerancyjnego miejsca pracy.

Grupa ORLEN promuje integracyjne środowisko pracy, zapewniające równe szanse dla wszystkich pracowników, w szczególności bez względu na płeć, stan cywilny, rodzicielstwo, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, orientację seksualną, przekonania religijne, przynależność polityczną, wiek, niepełnosprawność lub przynależność związkową.

Ponadto, Grupa ORLEN uznaje prawo pracowników do możliwości swobodnego wypowiedzania się w tematach ich dotyczących, a także prawo do prywatności – nie ingerując w sprawy domowe bądź rodzinne.



Well – being pracowników

W Grupie ORLEN realizowane są kompleksowe i różnorodne programy well – beingowe, obejmujące wszystkie obszary funkcjonowania pracowników, pozwalające zaspokoić ich wielowymiarowe potrzeby oraz wspierające zachowanie równowagi pomiędzy życiem prywatnym a pracą zawodową.

Programy realizowane w Grupie to m.in.: bogaty fundusz świadczeń socjalnych, dodatkowa opieka medyczna, profilaktyczne programy zdrowotne, wsparcie w ramach psychologii pracy, programy wspierające rodzinę, karty zakupowe, ubezpieczenie na życie, programy oszczędzania na emeryturę i wiele innych.



Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników jest w Grupie ORLEN nadrzędną wartością, istotnym elementem kultury organizacyjnej i etyki biznesowej, a także wyrazem dbałości o podstawowe prawa człowieka.

Grupa ORLEN zapewnia wszystkim swoim pracownikom bezpieczne i higieniczne środowisko pracy, dokładając wszelkich starań, aby miejsca pracy wolne były od zagrożeń dla zdrowia i życia oraz zorganizowane w sposób zabezpieczający przed wypadkami i ciężkimi uszkodzeniami na zdrowiu.

Grupa realizuje niniejsze działania w trzech płaszczyznach – poprzez kształtowanie kultury bezpieczeństwa, rozwój bezpieczeństwa osobistego i procesowego oraz podejmując szereg działań i nowoczesnych inicjatyw, mających na celu zapobieganie wypadkom, awariom przemysłowym, pożarom i innym, niepożądanym zdarzeniom.



Równość w zatrudnieniu

Grupa ORLEN dba o zachowanie równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu, w szczególności w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń, podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Zasady zatrudniania i wynagradzania kształtowane są w oparciu o najwyższe standardy, które mają na celu zapewnienie odpowiednich i godnych warunków pracy, w tym równego wynagrodzenia za taką samą pracę.

Pracodawcy w Grupie ORLEN ewidencjonują i rozliczają czas pracy pracowników zgodnie z obowiązującym prawem, szanując jednocześnie prawo do wypoczynku i należnego urlopu.



Swoboda zrzeszania się i współpraca ze stroną społeczną

Grupa ORLEN szanuje prawa pracowników do tworzenia i przystępowania do wybranych przez siebie związków zawodowych lub organizacji pracowniczych oraz do rokowań zbiorowych, bez obawy odwetu.

Grupa ORLEN uznaje związki zawodowe za reprezentantów Pracowników w sprawach ich zbiorowych praw i interesów, w granicach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także zobowiązuje się do respektowania zasad swobody działalności i równości związków zawodowych oraz ochrony praw związkowych.

Grupa ORLEN dba o prowadzenie dialogu społecznego, opierając go na niezależności stron, działaniu zgodnym z prawem, a także na wzajemnym zaufaniu, co w dalszej perspektywie przekłada się na budowanie konstruktywnych i trwałych rozwiązań biznesowych i pracowniczych.



Zapobieganie pracy dzieci i pracy przymusowej

Grupa ORLEN stanowczo sprzeciwia się zatrudnianiu dzieci, tj. osób, które w świetle prawa ogólnie obowiązującego nie osiągnęły wieku umożliwiającego podjęcie pracy, zapewnia także skuteczne procedury, by unieemożliwić zatrudnianie dzieci.

Grupa ORLEN nie akceptuje pracy przymusowej, handlu ludźmi i żadnych form współczesnego niewolnictwa, a pracownicy mają prawo do zawierania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie ze swoją wolą.

Grupa ORLEN nie akceptuje zatrzymywania dokumentów tożsamości pracowników, w tym pozwoleń na pracę oraz pobierania kaucji jako warunku zatrudnienia.



Zapobieganie dyskryminacji, mobbingowi i wszelkim nieprawidłowościom w miejscu pracy

Traktując wszystkich pracowników z należnym szacunkiem, Grupa ORLEN nie akceptuje żadnych zachowań i nieprawidłowości, mających na celu naruszanie godności człowieka, w szczególności mobbingu, dyskryminacji i wszelkich form molestowania.

Podstawą budowania standardów etycznych i kształtowania prawidłowych postaw pracowników jest Kodeks Etyki, zawierający fundamentalne wartości i zasady postępowania – spójne dla całej Grupy.

Grupa ORLEN dokłada wszelkich starań, aby w miejscu pracy nie dochodziło do nękania, wykluczania, brutalnego traktowania, przemocy, zastraszania, jakiegokolwiek z form przymusu i wykorzystywania oraz gróźb jako metody dyscypliny lub kontroli.





”

Grupa ORLEN dba o zachowanie równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu, w szczególności w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń, podnoszących kwalifikacje zawodowe.

02

Ochrona praw człowieka w łańcuchu dostaw oraz w relacjach z interesariuszami

Grupa ORLEN zobowiązuje się do podkreślania wagi praw człowieka i promowania ich wszędzie tam, gdzie prowadzi działalność, oczekując ich przestrzegania od wszystkich podmiotów współpracujących. Przestrzeganie praw człowieka przez podmioty, z którymi współpracujemy jest istotnym czynnikiem uwzględnianym przy nawiązywaniu wzajemnych relacji.

W ramach dbałości o przestrzeganie praw człowieka w całym łańcuchu dostaw, Grupa oczekuje od swoich Dostawców działań, opartych na najwyższych standardach etyki biznesowej oraz zgodnych z przepisami prawa i obowiązującymi normami międzynarodowymi. Starania te mają odzwierciedlenie we wdrożonym w Spółce Kodeksie Postępowania dla Dostawców Grupy Kapitałowej ORLEN, regulującym kluczowe kwestie. Kodeks ma na celu rozwijanie i udoskonalanie odpowiedzialnych praktyk biznesowych wśród naszych Dostawców, a także postępowanie zgodne z wartościami Grupy ORLEN, będąc jednym z filarów odpowiedzialnego biznesu i zrównoważonego rozwoju w procesach zakupowych.

Grupa podejmuje także działania, mające na celu zapobieganie negatywnemu wpływowi na prawa człowieka, powiązanemu bezpośrednio oraz pośrednio z prowadzoną działalnością.

Grupa ORLEN dąży do zwiększania świadomości dostawców na temat wagi dbałości o prawa człowieka w ich własnej działalności, zastrzegając sobie jednocześnie uprawnienie do prowadzenia weryfikacji zakresie ich przestrzegania.

W odniesieniu do społeczności lokalnych, w obszarach oddziaływania aktywów Grupy ORLEN, istotne jest poszanowanie praw człowieka społeczności lokalnej i ludów tubylczych, tj. respektując Konwencję nr 169 Międzynarodowej Organizacji Pracy, dotyczącą ludności tubylczej i plemiennej w krajach niezależnych.

Grupa ORLEN podejmuje działania w celu równoważenia wpływu działalności biznesowej na społeczność lokalną, szanując odrębne prawa ludów tubylczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich kultur, stylów życia, instytucji, więzi z ojczyzną i rozwoju. Grupa ORLEN prowadzi dialog ze społecznościami lokalnymi, realizuje projekty na rzecz rozwoju tych społeczności, a w razie potrzeby nawiązuje umowy o współpracy.

Grupa ORLEN promuje rozwiązywanie konfliktów na drodze pokojowej, zarządza także działaniami w zakresie bezpieczeństwa fizycznego, tj. w ramach prowadzonej działalności nie przyłącza się do działań nadmiernego użycia siły przez organy państwowe, zgodnie z aktualnymi przepisami i normami międzynarodowymi, w szczególności z Rezolucją Parlamentu Europejskiego w sprawie prawa do pokojowego protestu i proporcjonalnego użycia siły.

03

Zgłaszanie nieprawidłowości i ich rozpatrywanie

Grupa ORLEN, wyrażając najwyższą troskę o ochronę praw człowieka, wdrożyła i stosuje skuteczne mechanizmy zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości.

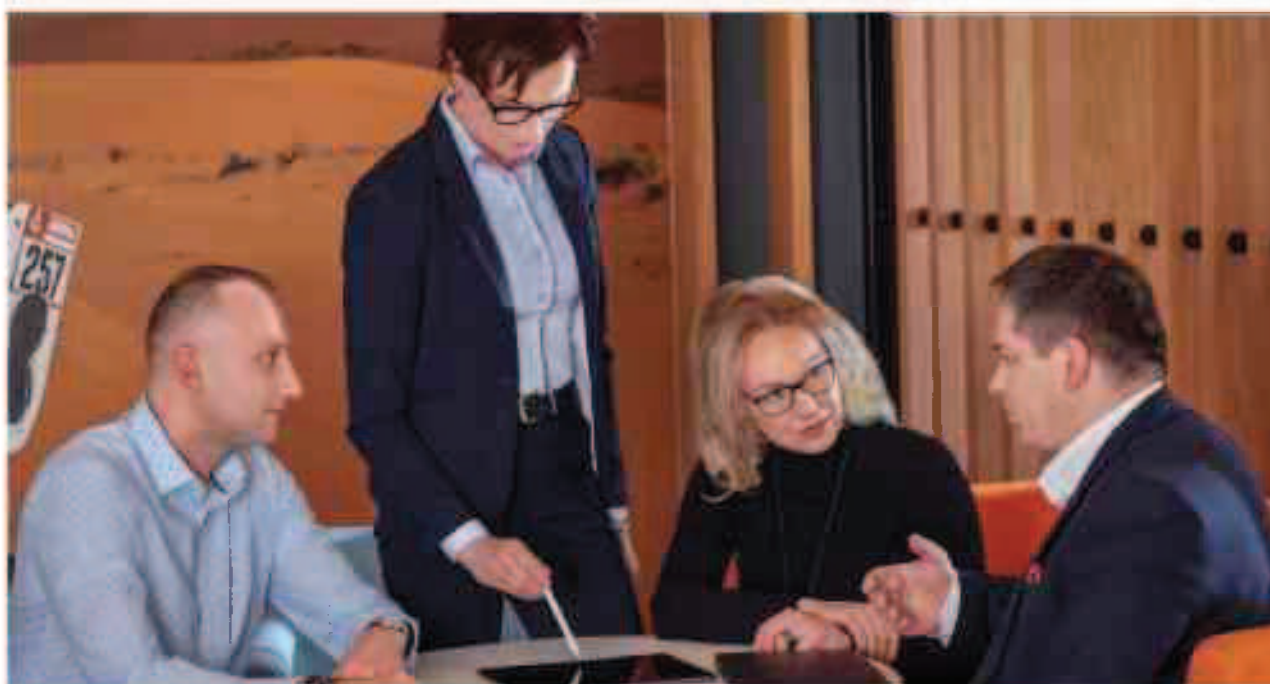
Zasady zgłaszania nieprawidłowości opierają się na możliwości anonimowego i dobrowolnego informowania o nieprawidłowościach, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa lub dóbr osobistych.

Grupa ORLEN zapewnia anonimowość i bezpieczeństwo osobom, które zgłaszają lub ujawniają informacje na temat naruszeń, zobowiązując się jednocześnie do skutecznego i rzetelnego procesu naprawczego oraz wdrażania środków zaradczych.

Grupa nie toleruje ani nie przyczynia się do gróźb, zastraszania, odwetu lub ataków - zarówno fizycznych jak i prawnych - przeciwko obrońcom praw człowieka i zainteresowanym interesariuszom w związku z działalnością Grupy ORLEN.

Dzięki stosowanym rozwiązaniom, Grupa ma także możliwość łagodzenia skutków wystąpienia naruszenia i skutecznego przeciwdziałania podobnym zjawiskom w przyszłości. Stosowane metody raportowania i analiz, pozwalają na systemowe identyfikowanie wszelkich działań niepożądanych, a także na koordynowanie działań naprawczych.

Przyjęte rozwiązania obejmują pracowników Grupy, interesariuszy zewnętrznych tj. wszystkie osoby, które bezpośrednio lub pośrednio współpracują z Grupą oraz mają zastosowanie do otoczenia zewnętrznego.





04

Zobowiązania Grupy oraz monitoring prowadzonych działań

Grupa ORLEN wyraża przekonanie i jednocześnie oczekuje, że wszyscy interesariusze Grupy są współodpowiedzialni za przestrzeganie powyższych zasad i zobowiązań.

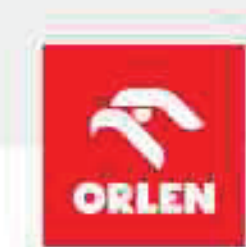
W celu identyfikacji możliwego negatywnego wpływu na prawa człowieka, zapobiegania mu, łagodzenia jego skutków oraz rozliczenia się z działań, podejmowanych w celu przeciwdziałania ich wystąpieniu, Grupa zobowiązuje się do prowadzenia procesu należytej staranności w zakresie przestrzegania praw człowieka w swojej działalności oraz w relacjach biznesowych, z uwzględnieniem planowania i realizacji nowych inwestycji.

Grupa monitoruje skuteczność podjętych przez siebie działań, opierając się na wskaźnikach ilościowych i jakościowych, a także dokonując rewizji polityk i procedur wewnętrznych, które mają – lub mogą mieć wpływ – na prawa człowieka.

Analiza dokumentów i procedur wewnętrznych ma charakter ciągły, ze względu na zmieniające się z upływem czasu zagrożenia dla praw człowieka, ewolucję działalności przedsiębiorstwa oraz kontekst w jakim funkcjonuje. Działania te zapewnia wdrożony w Grupie ORLEN efektywny System Compliance.

Dbłość o ochronę praw człowieka jest jednym z priorytetów rozwoju Grupy ORLEN. Grupa realizuje różnorodne programy szkoleniowe dla pracowników, które mają na celu budowanie świadomości i wrażliwości w zakresie przestrzegania praw człowieka, a także projektuje i wdraża kolejne działania, umacniające przyjęte i stosowane w tym zakresie rozwiązania.

Grupa ORLEN zastrzega sobie prawo do aktualizacji niniejszej Polityki.



**NAPĘDZAMY PRZYSZŁOŚĆ.
ODPOWIEDZIALNIE.**

ORLEN.PL